

MEDELLÍN, JUEVES 12 DE JULIO DE 2012

Gaceta Departamental

Registrando la historia de Antioquia desde 1908



EDICIÓN DE 870 PÁGINAS

Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resol. No. 000474 de junio de 1967 - Tarifa postal reducida No. 2333 de la Admón Postal Nal. - Porte Pagado

No.19.192

SUMARIO

RESOLUCIÓN No. 052702
(Junio 12 de 2012)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
Imprenta Departamental de Antioquia
Dr. Sergio Arroyave Maya
Director



ORDEN AL MÉRITO
CÍVICO Y EMPRESARIAL
MARISCAL JORGE ROBLEDO
CATEGORÍA ORO



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

NÚMERO 052702 DE 2012

(12-06-2012)

"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, en ejercicio de la facultades que le confiere el Artículo 3° del Decreto Departamental 2577 del 14 de octubre de 2008 y el Artículo 5° del Decreto Departamental 2579 del 14 de octubre de 2008, y

CONSIDERANDO:

- A. Que mediante el artículo 3° del Decreto Departamental 2577 del 14 de octubre de 2008, se delega en el Secretario de Despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, la competencia para asignar a las diferentes dependencias los cargos de la planta global y efectuar los movimientos internos de todos los organismos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que desarrolle cada una de las dependencias que conforman la Administración Departamental del Orden Central.
- B. Que el artículo 5° del Decreto Departamental 2579 del 14 de octubre de 2008, faculta a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, para actualizar, modificar o adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- C. Que el Decreto Ley 785 de 2005, establece los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos, las competencias laborales mínimas para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden territorial.
- D. Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2539 de julio 22 de 2005, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005".
- E. Que mediante el Decreto Departamental 0471 del 21 de febrero de 2006, se asimila la nomenclatura, clasificación y códigos de empleos, acorde con el Decreto-Ley 785 del 17 de marzo de 2005, reglamentario de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000004584, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 02
Nro. de Cargos: Quinientos setenta y seis (576)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA

2000004584 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de los proyectos educativos, garantizando amplio acceso de la comunidad a los mismos, de conformidad con los parámetros legales vigentes.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Coordinar los proyectos orientados a fortalecer la capacidad de oferta de los Establecimientos Educativos oficiales y programas de educación no tradicional, para aumentar los cupos ofrecidos y definir las estrategias de ampliación de oferta necesarias, que permitan garantizar la continuidad y atender las solicitudes de los alumnos nuevos.
8. Coordinar las actividades orientadas a la identificación de estrategias necesarias para asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial.
9. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos de acceso, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
10. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y haciendo seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación, además de identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento

de los objetivos de los proyectos a su cargo.

11. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los establecimientos educativos de su jurisdicción, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección de cobertura para este tipo de proyectos.
12. Revisar y conformar el Banco de Oferentes; calificando y seleccionando las propuestas, y teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
13. Definir estrategias de continuidad y evaluar la viabilidad de estrategias para la generación de cupos. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.
14. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de la demanda y de retención acorde a las particularidades de la jurisdicción, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
15. Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad y generación de nuevos proyectos, que permitan cumplir con las metas de cobertura establecidas.
16. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas establecidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
17. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
18. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Los proyectos orientados a fortalecer la capacidad de oferta de los Establecimientos Educativos oficiales y programas de educación no tradicional son coordinados para aumentar los cupos ofrecidos y definir las estrategias de ampliación de oferta necesarias, que permitan garantizar la continuidad y atender las solicitudes de los alumnos nuevos.
8. Las actividades son coordinadas con el fin de identificar estrategias necesarias para asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial.

9. Las actividades relacionadas con la formulación de proyectos de acceso son desarrolladas, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
10. La ejecución de los proyectos a su cargo es gestionada teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación, además de identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
11. La información de oferta educativa de los establecimientos educativos de su jurisdicción es analizada y evaluada, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección de cobertura para este tipo de proyectos.
12. El Banco de Oferentes es revisado y conformado; calificando y seleccionando las propuestas, y teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
13. Las estrategias de continuidad son definidas y la viabilidad de estrategias para la generación de cupos es analizada, además de analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.
14. La viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de la demanda y de retención acorde a las particularidades de la jurisdicción es evaluada, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
15. Las fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad y generación de nuevos proyectos son analizadas, a fin que permitan cumplir con las metas de cobertura establecidas.
16. Las acciones preventivas y correctivas establecidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos son definidas y evaluadas periódicamente, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
17. La medición de los indicadores de proceso es realizada, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
18. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Procedimientos del área de desempeño
- Auditoría
- Administración pública
- Administración de recursos
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Análisis de indicadores
- Metodología General Ajustada MGA
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Mejoramiento continuo



- Indicadores de resultado
- Dirección y administración de proyectos
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Dirección de gestión integral de recursos
- Control interno
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Gestión de calidad
- Matriz de riesgos
- Indicadores de gestión
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Planeación estratégica
- Diseño y formulación de proyectos
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Administración del sector educativo
- Normatividad vigente en educación

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Herramientas ofimáticas
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Medio Ambiente

- Administración de proyectos y recursos

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Normatividad vigente para la gestión del riesgo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Preescolar y Básica Primaria, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas, Administración Educativa, Ingeniería Administrativa, Administración regional y urbana, Administración Empresarial y Pública, Administración y Finanzas, Administración de Negocios, Administración financiera, Administración, Administración de Empresas con énfasis en Sistemas, Administración Pública, Municipal y Regional, Administración de empresas y negocios internacionales, Administración pública, Administración pública territorial, Licenciatura en Educación Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirlo a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000004586, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219

Grado: 02

Nro. de Cargos: Quinientos setenta y seis (576)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA

2000004586 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en Establecimientos Educativos Oficiales.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorias de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia.
8. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con poblaciones vulnerables que pertenecen a la jurisdicción de la EE.
9. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
10. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
11. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación, identificando los riesgos y reportando al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
12. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos, para determinar el valor de los cupos faltantes y verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos con respecto a la matrícula de años anteriores.
13. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos para definir alternativas que permitan satisfacer la demanda de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos y las metas de cobertura de la SE.
14. Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para el registro de la información relacionada con los alumnos que serán atendidos en los diferentes EE.
15. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda y de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción.
16. Cuando aplique, actualizar el registro de las novedades de matrícula correspondiente a los contratos de prestación de servicios suscritos con entidades privadas. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos e instrumentos definidos para tal efecto.



17. Evaluar el desempeño de los contratistas de servicios educativos, para generar la carta de satisfacción que se requiere para la autorización del pago. Dicha evaluación debe considerar los parámetros de calidad y obligaciones contempladas en el contrato suscrito.
18. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
19. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
20. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
21. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado

- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Normas de administración pública
- Temáticas técnicas del área de desempeño
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Normatividad vigente en educación

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo de procesador de textos
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Preescolar y Básica Primaria, Administración de Empresas y Finanzas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Administración regional y urbana, Administración Empresarial y Pública, Administración y Finanzas, Administración de Negocios, Administración financiera, Administración de Empresas Generales, Ciencias Administrativas, Administración, Administración de Empresas con énfasis en Sistemas, Administración de empresas y negocios internacionales, Administración Pública, Municipal y Regional, Administración pública, Administración pública territorial, Licenciatura en Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirlo a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa,

integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000004588, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219

Grado: 02

Nro. de Cargos: Quinientos setenta y seis (576)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA

2000004588 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la información necesaria al Ente Territorial y a los procesos de la Secretaría para que se realice el mantenimiento de la infraestructura de los Establecimientos Educativos, optimizando la destinación y uso de los recursos financieros.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios,



proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

7. Suministrar información al Ente Territorial y a los procesos de la Secretaría que lo requieran para la adecuada planeación, estimación del presupuesto y priorización del mantenimiento de la infraestructura de los Establecimientos Educativos.
8. Analizar el diligenciamiento de los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar, asegurándose que estén correctamente elaborados y registrados en la Secretaría de Educación.
9. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de los proyectos.
10. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, a los responsables de los proyectos, inclusive en el momento de registrarse cambios en la formulación.
11. Validar que los cambios solicitados y aprobados, estén reflejados en los proyectos; esto para asegurar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto.
12. Estimar los presupuestos requeridos para la ejecución del mantenimiento de los Establecimientos Educativos, realizar las requisiciones de compras y hacer seguimiento a los planes de mantenimiento en ejecución.
13. Estimar presupuesto para la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los EE y enviar información.
14. Elaborar requisiciones para la ejecución de los mantenimientos a la infraestructura de los establecimientos educativos.
15. Hacer seguimiento a los Planes de mantenimiento de los establecimientos educativos entregados por el Ente territorial.
16. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
17. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
18. Hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
19. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
20. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo

con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
7. Las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, son evaluadas con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temáticas técnicas del área de desempeño
- Metodología General Ajustada MGA
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Sistema de gestión de la calidad
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Normatividad vigente en educación
- Técnicas y criterios de evaluación

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Herramientas ofimáticas
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Preescolar y Básica Primaria, Administración de Empresas y Finanzas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Educativa, Ingeniería Administrativa, Administración regional y urbana, Administración Empresarial y Pública, Administración y Finanzas, Administración de Negocios, Administración financiera, Administración de Empresas Generales, Ciencias Administrativas, Administración, Administración de Empresas con énfasis en Sistemas, Administración de empresas y negocios internacionales, Administración Pública, Municipal y Regional, Administración pública, Administración pública territorial, Licenciatura en Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.

- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirle a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.



ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000004589, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219

Grado: 02

Nro. de Cargos: Quinientos setenta y seis (576)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA

2000004589 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la información necesaria al Ente Territorial y a los procesos de la Secretaría para que se realice el mantenimiento de la infraestructura de los Establecimientos Educativos, optimizando la destinación y uso de los recursos financieros.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Suministrar información al ente territorial y a los procesos de la Secretaría de Educación de Antioquia que lo requieran para la adecuada planeación, estimación del presupuesto y priorización del mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos educativos.
8. Analizar el diligenciamiento de los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar, asegurándose que estén correctamente elaborados y registrados en la Secretaría de Educación de Antioquia.
9. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de mismos, de conformidad con los lineamientos de comunicación pública.
10. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos

formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, a los responsables de los proyectos, inclusive en el momento de registrarse cambios en la formulación.

11. Validar que los cambios solicitados y aprobados, estén reflejados en los proyectos; asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación de los mismos, de conformidad con los parámetros vigentes al respecto.
12. Estimar los presupuestos requeridos para la ejecución del mantenimiento de los establecimientos educativos, realizando las requisiciones de compras y haciendo seguimiento a los planes de mantenimiento en ejecución.
13. Estimar el presupuesto para la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los EE, remitiendo a la Secretaría de Educación de Antioquia la información de manera ágil y oportuna.
14. Elaborar requisiciones para la ejecución de los mantenimientos a la infraestructura de los establecimientos educativos.
15. Hacer seguimiento a los planes de mantenimiento de los establecimientos educativos entregados por el ente territorial.
16. Archivar los registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
17. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
18. Hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
19. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
20. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
7. Las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, son evaluadas con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de

- la Secretaría de Educación.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Metodología General Ajustada MGA
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Sistema de gestión de la calidad
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Normatividad vigente en educación
- Técnicas y criterios de evaluación

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Herramientas ofimáticas
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).

- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Preescolar y Básica Primaria, Administración de Empresas y Finanzas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Educativa, Ingeniería Administrativa, Administración regional y urbana, Administración Empresarial y Pública, Administración y Finanzas, Administración de Negocios, Administración financiera, Administración de Empresas Generales, Ciencias Administrativas, Administración, Administración de Empresas con énfasis en Sistemas, Administración de empresas y negocios internacionales, Administración Pública, Municipal y Regional, Administración pública, Administración pública territorial, Licenciatura en Educación Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirlo a consecuencias negativas.



- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000004590, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219

Grado: 02

Nro. de Cargos: Quinientos setenta y seis (576)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA

2000004590 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la información necesaria al ente territorial y a los procesos de la Secretaría de Educación de Antioquia, para que se realice el mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos educativos, optimizando la destinación y uso de los recursos financieros.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Suministrar información al ente territorial y a los procesos de la Secretaría de Educación de Antioquia que lo requieran para la adecuada planeación, estimación del presupuesto y priorización del mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos educativos.
8. Analizar el diligenciamiento de los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar, asegurándose que estén correctamente elaborados y registrados en la Secretaría de Educación de Antioquia.
9. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de los mismos, de conformidad con los lineamientos de comunicación pública.
10. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, a los responsables de los proyectos, inclusive en el momento de registrarse cambios en la formulación.
11. Validar que los cambios solicitados y aprobados, estén reflejados en los proyectos; asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación de los mismos, de conformidad con los parámetros vigentes al respecto.
12. Estimar los presupuestos requeridos para la ejecución del mantenimiento de los establecimientos educativos, realizando las requisiciones de compras y haciendo seguimiento a los

planes de mantenimiento en ejecución.

13. Estimar el presupuesto para la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los EE, remitiendo a la Secretaría de Educación de Antioquia la información necesaria de manera ágil y oportuna.
14. Elaborar requisiciones para la ejecución de los mantenimientos a la infraestructura de los establecimientos educativos.
15. Hacer seguimiento a los planes de mantenimiento de los establecimientos educativos entregados por el ente territorial.
16. Archivar los registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
17. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
18. Hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
19. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
20. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
7. Las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, son evaluadas con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Metodología General Ajustada MGA
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Sistema de gestión de la calidad
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Normatividad vigente en educación
- Técnicas y criterios de evaluación

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Herramientas ofimáticas
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)



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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Preescolar y Básica Primaria, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas, Administración Educativa, Ingeniería Administrativa, Administración regional y urbana, Administración Empresarial y Pública, Administración y Finanzas, Administración de Negocios, Administración financiera, Ciencias Administrativas, Administración, Administración de Empresas con énfasis en Sistemas, Administración de empresas y negocios internacionales, Administración Pública, Municipal y Regional, Administración pública, Administración pública territorial, Licenciatura en Educación Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirle a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la

Gobernación.

- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000004564, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219

Grado: 02

Nro. de Cargos: Quinientos setenta y seis (576)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E
INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA COBERTURA
EDUCATIVA**

2000004564 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo, desarrollo, análisis y verificación relacionadas con la ejecución de los procesos de calidad educativa, cobertura e inspección y vigilancia en los establecimientos educativos y en la SE con el objetivo de contribuir al cumplimiento de los respectivos objetivos estratégicos establecidos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para la ejecución de actividades misionales de apoyo a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación de Antioquia.
8. Generar la información de novedades de matrícula reportada por el establecimiento educativo, para confrontarla con el informe de Auditoría Interna generado por el mismo; para detectar posibles desviaciones y formular acciones correctivas que garanticen el cumplimiento de los objetivos definidos para la gestión de cobertura.
9. Realizar la auditoría externa con el fin de efectuar seguimiento a la gestión de matrícula elaborada por cada establecimiento educativo verificando el cumplimiento de las directrices y parámetros establecidos.
10. Realizar el programa de auditoría en los EE asignados, teniendo en cuenta los procedimientos e instrumentos definidos para tal ejercicio, dando cumplimiento a los registros e informes de auditoría.
11. Realizar los informes de auditoría para evaluar los logros y mejoras en la gestión del proceso de cobertura, incluyendo el análisis del comportamiento histórico de la información reportada.
12. Consolidar los registros generados durante la auditoría de matrícula, como insumo para la formulación de acciones correctivas.
13. Revisar la documentación que reposa en las instalaciones de la Secretaría de Educación de Antioquia, para cada establecimiento educativo que será visitado como parte del control normativo existente.
14. Coordinar la visita al establecimiento educativo para realizar la evaluación de la totalidad o partes específicas de los procesos

que desarrolla el establecimiento frente a las normas que deben cumplir.

15. Revisar el informe de la visita con base en lo registrado en el instrumento de evaluación, donde se relacionan los hallazgos encontrados, los planes de acción y compromisos que el establecimiento educativo debe cumplir para mejorar.
16. Consolidar los informes de visita de la zona encargadas y enviar la correspondencia a la Secretaría de Educación de Antioquia, de manera que se cumpla con las normas y parámetros legales vigentes al respecto.
17. Entregar la información requerida por el interesado para la creación de un establecimiento educativo no oficial de educación formal o no formal, así como las fechas en las cuales se va a realizar el seminario de inducción relacionado.
18. Recibir y verificar las solicitudes y documentación de los interesados en la creación de establecimientos educativos en el Departamento de Antioquia.
19. Informar al establecimiento educativo sobre los ajustes que debe realizar en las informaciones presentadas ante la Secretaría de Educación de Antioquia, radicando además las solicitudes suministradas por los interesados.
20. Coordinar la visita a los EE que se les va a otorgar licencia o reconocimiento oficial, realizando los respectivos informes de visita con base en lo encontrado en el establecimiento educativo y registrando dicha información en el instrumento de verificación.
21. Consolidar los informes de las visitas realizadas a los EE de la jurisdicción, para ser enviados a la Secretaría de Educación de Antioquia.
22. Recibir novedades del establecimiento educativo y verificar la documentación que se requiere para el trámite de las novedades reportadas.
23. Radicar y tramitar las novedades de los establecimientos educativos, informando sobre el proceso al interesado, de manera que se garantice el libre acceso a la información.
24. Hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación de Antioquia.
25. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de

- acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
7. Las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, son evaluadas con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
 8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Normatividad vigente en educación
- Técnicas y criterios de evaluación

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos

y/o formatos).

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Preescolar y Básica Primaria, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Administración regional y urbana, Administración Empresarial y Pública, Administración y Finanzas, Administración de Negocios, Administración financiera, Administración, Administración de Empresas con énfasis en Sistemas, Administración Pública, Municipal y Regional, Administración de empresas y negocios internacionales, Administración pública, Administración pública territorial, Licenciatura en Educación Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirle a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

código 219 grado 02, NUC 2000004566, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219

Grado: 02

Nro. de Cargos: Quinientos setenta y seis (576)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA

2000004566 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, elaborar y apoyar el desarrollo del plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y soportar tácticamente las actividades de visitas de control a los Establecimientos educativos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Inspección y Vigilancia a la gestión de Establecimientos Educativos.
8. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los Establecimientos Educativos.
9. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
10. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación, identificando los riesgos y reportando al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.



11. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.
12. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula, teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
13. Planear la auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados, teniendo en cuenta los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
14. Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado, cumpliendo con los parámetros técnicos y metodológicos definidos para tal efecto.
15. Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos para definir la organización e igualmente debe revisar como se articularán las actividades de inspección y vigilancia con las políticas, objetivos, metas, estrategias planes y programas.
16. Elaborar o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al plan de desarrollo educativo y plan operativo anual de inspección y vigilancia, alineado al reglamento territorial y al plan de acción por área y asegurando la complementariedad y coherencia del plan de acción con el POAIV.
17. Proyectar la resolución correspondiente para el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia.
18. Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita de control a EE, remitiendo al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones.
19. Verificar el cumplimiento de la revisión de los informes de visita de los EE, de manera que se este dando cabal cumplimiento a la normativa y parámetros vigentes al respecto.
20. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los establecimientos educativos y a la vez revisar si los responsables de la Secretaría de Educación o de los establecimientos educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada.
21. Generar respuestas oportunas y veraces a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con las funciones propias del área, para garantizar el libre acceso a la información.
22. Desarrollar estrategias que contribuyan a la construcción de procesos de autorregulación de las instituciones educativas.
23. Brindar apoyo operativo a los alcaldes e instituciones educativas sobre inspección, vigilancia y control.
24. Participar en el diseño y aplicación de criterios, procedimientos e instrumentos técnicos que permitan el mejoramiento continuo del proceso de inspección, vigilancia y control.
25. Adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios, acorde con las disposiciones establecidas para tal efecto.
26. Remitir copia de los informes de inspección, vigilancia y control, a los procesos e instancias que determine el Secretario(a) de Educación de Antioquia.
27. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
28. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
29. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Análisis de indicadores
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Sistema de gestión de la calidad
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Administración del sector educativo
- Normatividad vigente en educación

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Estadística

Área de Sistemas

- Microsoft office word

- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Herramientas ofimáticas
- Técnicas de recolección de información
- Internet
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Preescolar y Básica Primaria, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Administración regional y urbana, Administración Empresarial y Pública, Administración y Finanzas, Administración de Negocios, Administración financiera, Administración, Administración de Empresas con énfasis en Sistemas, Administración de empresas y negocios internacionales, Administración Pública, Municipal y Regional, Administración pública, Administración de Instituciones de Servicio, Administración pública territorial, Licenciatura en Educación Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirlo a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa,



integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000004546, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219

Grado: 02

Nro. de Cargos: Quinientos setenta y seis (576)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO

2000004546 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión los recursos físicos de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, haciendo uso de herramientas normativas, administrativas y tecnológicas que promuevan la competitividad del sector educativo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el

seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área de gestión administrativa de la Secretaría y Establecimientos Educativos.
8. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
9. Coordinar la recepción y entrega de los materiales solicitados por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la contratación.
10. Almacenar correctamente los bienes recibidos y la actualización del inventario en el sistema, garantizando que se provean, distribuyan y se entreguen a satisfacción y en forma controlada los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.
11. Realizar la administración de activos fijos, mantenimiento de infraestructura y atención de servicios generales, en lo referente al diligenciamiento de los formatos de activos fijos y oficios generados, así como realizar los respectivos conteos físicos del inventario y traslados de bienes de la Secretaría de Educación, generando los reportes necesarios, con el fin de informarlos al Ente Territorial para su actualización.
12. Realizar la recepción de facturas de servicios públicos enviadas por los proveedores de servicios o Establecimientos Educativos, recopilando esta información en la base de datos respectiva, solicitando justificaciones cuando se identifiquen aumentos significativos.
13. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente.
14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo

- brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Administración pública
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Evaluación de proyectos
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Gestión de procesos
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Normatividad vigente en educación

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Herramientas ofimáticas
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Normatividad contable y tributaria
- Presupuesto público

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación

Procesos Industriales

- Inventarios

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Administración regional y urbana, Administración Empresarial y Pública, Administración y Finanzas, Administración de Negocios, Administración financiera, Administración, Administración de Empresas con énfasis en Sistemas, Administración Pública, Municipal y Regional, Administración de empresas y negocios internacionales, Administración pública, Administración pública territorial

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el

acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirle a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 04, NUC 2000001467, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219

Grado: 04

Nro. de Cargos: Cincuenta y siete (57)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001467 219-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría y asistencia técnica en el manejo presupuestal, financiero y contable de los Fondos de Servicios Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia de conformidad con la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Realizar capacitaciones y asesorías a los rectores y directores rurales que les permitan reconocer y aplicar sus responsabilidades y aquellas competencias inherentes al buen manejo de los fondos de servicios educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, procurando que se dé un adecuado cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Informar a los alcaldes, secretarios de educación, rectores, directores rurales, docentes y demás, sobre la asignación y transferencia de recursos a los fondos de servicios educativos por CONPES y el programa BIENVENIDOS A CLASE, con el fin de que puedan programar su presupuesto de ejecución y todas aquellas actividades para la recepción de los dineros.
9. Visitar ocasionalmente las instituciones educativas del departamento que tengan a su cargo cuentas contables de los Fondos de Servicios Educativos, para realizar la revisión y verificación del correcto manejo de estos recursos, según el proceso de Inspección y Vigilancia.
10. Apoyar en la elaboración de informes de gestión y consolidación financiera del programa BIENVENIDOS A CLASE de los fondos de servicios educativos de los municipios no certificados, para que estos sean incluidos en los estados

financieros del Departamento de Antioquia y sean utilizados como información para la rendición de cuentas en aquellas instancias que así lo requieran.

11. Realizar seguimiento a los recursos asignados a las diferentes instituciones Educativas a través de los programas de Gratuidad tanto de nivel Nacional como Departamental, llevando el respectivo registro de los informes rendidos por los municipios y Fondos de Servicios Educativos, con el fin de determinar la efectividad y oportunidad en el manejo de estos.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
6. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Las capacitaciones y asesorías a los Rectores y Directores Rurales contribuyen al buen manejo de los Fondos de Servicios Educativos de los Municipios no certificados del Departamento de Antioquia, por medio de la aplicación de los conocimientos y las competencias adquiridas inherentes al tema.
8. La información entregada a los Alcaldes, Secretarios de Educación, Rectores, Directores Rurales, Docentes y demás, sobre la asignación y transferencia de recursos a los Fondos de Servicios Educativos por CONPES y el programa BIENVENIDOS A CLASE, permite que estos puedan programar su presupuesto de ejecución y todas aquellas actividades necesarias para la recepción de los dineros.
9. Las instituciones educativas del departamento que tienen a cargo cuentas contables de los Fondos de Servicios Educativos son visitadas de manera ocasional, verificando el correcto manejo de estos recursos, según los parámetros contenidos en las actividades del proceso de Inspección y Vigilancia.
10. Los informes de gestión y consolidación Financiera del programa BIENVENIDOS A CLASE, de los Fondos de Servicios Educativos de los municipios no certificados, se elaboran para ser incluidos en los estados financieros del Departamento de Antioquia y son utilizados como información para la rendición de cuentas en aquellas instancias que así lo requieran
11. El seguimiento a los recursos asignados a las instituciones Educativas a través de los programas de Gratuidad de carácter Nacional y Departamental, y el registro de los informes rendidos por los municipios y Fondos de Servicios Educativos contribuye a determinar la efectividad y oportunidad en el

manejo de estos recursos

12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Administración de recursos
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Informes de gestión
- Procedimiento para la inspección, vigilancia y control
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Rendición de cuentas
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Administración del sector educativo
- Manejo de Recursos CONPES
- Normatividad vigente para el manejo de los fondos de servicios educativos
- Pedagogía y didáctica
- Política pública de gratuidad

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Normatividad contable y tributaria
- Legislación financiera
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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



- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Economía y Negocios Internacionales, Economía y Finanzas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Administración de Negocios, Administración financiera, Administración, Economía de Empresas, Economía y Desarrollo, Administración pública territorial, Economía y Administración, Contaduría Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Contaduría, Administración regional y urbana, Administración Empresarial y Pública, Administración y Finanzas, Economía General, Administración Pública, Municipal y Regional, Administración de empresas y negocios internacionales, Economía Industrial, Administración pública, Economía, Economía empresarial Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.

- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirle a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.

- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

ARTÍCULO 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000001436, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219

Grado: 02

Nro. de Cargos: Quinientos setenta y seis (576)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001436 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos, psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.
8. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

9. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.
10. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.
11. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Las actividades desarrolladas contribuyen a la promoción y desarrollo de los programas especiales de orientación educativa promovidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia.
8. Los criterios psicopedagógicos aportados, contribuyen a la articulación de los procesos de orientación Educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y a su evaluación.
9. Los estamentos del establecimiento educativo son asesorados en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas, propiciando el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos, y el desarrollo integral de los educandos.
10. La asesoría psicológica a alumnos con dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, orienta a los estudiantes en sus procesos formativos.
11. Los proyectos participativos de las organizaciones estudiantiles o de padres de familia, son fortalecidos mediante acciones psicopedagógicas que orientan a los alumnos y a sus familias en la consecución de objetivos, contribuyendo así a la gestión Escuela-Comunidad.
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Desarrollo de proyectos
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Gestión de procesos
- Indicadores de gestión
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Técnicas y criterios de evaluación
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Orientación educativa

Área de la Salud

- Psicología general

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Proyectos productivos con familias

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Psicología Organizacional, Psicología Educativa, Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Psicología Social Comunitaria, Psicología Empresarial, Psicología Enfoque en Psicología Familiar, Psicología, Psicología con Enfoque en Psicología Social, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Pedagogía y Psicología, Psicología social

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirle a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y

habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

ARTÍCULO 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000001441, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Profesional

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219

Grado: 02

Nro. de Cargos: Quinientos setenta y seis (576)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001441 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad

educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos, psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.
8. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.
9. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.
10. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.
11. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo



con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Las inventories de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
7. Las actividades desarrolladas contribuyen a la promoción y desarrollo de los programas especiales de orientación educativa promovidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaria de Educación de Antioquia.
8. Los criterios psicopedagógicos aportados, contribuyen a la articulación de los procesos de orientación Educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y a su evaluación.
9. Los estamentos del establecimiento educativo son asesorados en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas, propiciando el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos, y el desarrollo integral de los educandos.
10. La asesoría psicológica a alumnos con dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, orienta a los estudiantes en sus procesos formativos.
11. Los proyectos participativos de las organizaciones estudiantiles o de padres de familia, son fortalecidos mediante acciones psicopedagógicas que orientan a los alumnos y a sus familias en la consecución de objetivos, contribuyendo así a la gestión Escuela-Comunidad
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Desarrollo de proyectos
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Gestión de procesos
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Técnicas y criterios de evaluación
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Orientación educativa

Área de la Salud

- Psicología general

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Proyectos productivos con familias

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Psicología Organizacional, Psicología Educativa, Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Psicología Social Comunitaria, Psicología Empresarial, Psicología Enfoque en Psicología Familiar, Psicología, Psicología con Enfoque en Psicología Social, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Pedagogía y Psicología, Psicología social

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirle a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

ARTÍCULO 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000001443, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Profesional

Denominación del Empleo:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código:219

Grado:02

Nro. de Cargos:Quinientos setenta y seis (576)

Dependencia:Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001443 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos, psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.
8. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación

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

9. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.
10. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.
11. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Las actividades desarrolladas contribuyen a la promoción y desarrollo de los programas especiales de orientación educativa promovidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia.
8. Los criterios psicopedagógicos aportados, contribuyen a la articulación de los procesos de orientación Educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y a su evaluación.
9. Los estamentos del establecimiento educativo son asesorados en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas, propiciando el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos, y el desarrollo integral de los educandos.
10. La asesoría psicológica a alumnos con dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, orienta a los estudiantes en sus procesos formativos.
11. Los proyectos participativos de las organizaciones estudiantiles o de padres de familia, son fortalecidos mediante acciones psicopedagógicas que orientan a los alumnos y a sus familias en la consecución de objetivos, contribuyendo así a la gestión Escuela-Comunidad.
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección

de Desarrollo Organizacional.

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Desarrollo de proyectos
- Normas de administración pública
- Temáticas técnicas del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Gestión de procesos
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Técnicas y criterios de evaluación
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Orientación educativa

Área de la Salud

- Psicología general

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Proyectos productivos con familias

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cumplimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).
- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Psicología Organizacional, Psicología Educativa, Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Psicología Social Comunitaria, Psicología Empresarial, Psicología Enfoque en Psicología Familiar, Psicología, Psicología con Enfoque en Psicología Social, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Pedagogía y Psicología, Psicología social Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirlo a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000001449, adscrito a la planta global de



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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219

Grado: 02

Nro. de Cargos: Quinientos setenta y seis (576)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001449 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos, psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.
8. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.
9. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.
10. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en

sus procesos formativos.

11. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Las actividades desarrolladas contribuyen a la promoción y desarrollo de los programas especiales de orientación educativa promovidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia.
8. Los criterios psicopedagógicos aportados, contribuyen a la articulación de los procesos de orientación Educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y a su evaluación.
9. Los estamentos del establecimiento educativo son asesorados en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas, propiciando el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos, y el desarrollo integral de los educandos.
10. La asesoría psicológica a alumnos con dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, orienta a los estudiantes en sus procesos formativos.
11. Los proyectos participativos de las organizaciones estudiantiles o de padres de familia, son fortalecidos mediante acciones psicopedagógicas que orientan a los alumnos y a sus familias en la consecución de objetivos, contribuyendo así a la gestión Escuela-Comunidad.
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Desarrollo de proyectos
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Gestión de procesos
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Técnicas y criterios de evaluación
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Orientación educativa

Área de la Salud

- Psicología general

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Proyectos productivos con familias

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

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

De producto

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

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Psicología Organizacional, Psicología Educativa, Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Psicología Social Comunitaria, Psicología Empresarial, Psicología Enfoque en Psicología Familiar, Psicología, Psicología con Enfoque en Psicología Social, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Pedagogía y Psicología, Psicología social Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL RESULTADO**

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirle a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.



COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

ARTÍCULO 14° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000001450, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219

Grado: 02

Nro. de Cargos: Quinientos setenta y seis (576)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001450 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos, psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.
8. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.
9. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.
10. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.
11. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente,

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
7. Las actividades desarrolladas contribuyen a la promoción y desarrollo de los programas especiales de orientación educativa promovidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia.
8. Los criterios psicopedagógicos aportados, contribuyen a la articulación de los procesos de orientación Educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y a su evaluación.
9. Los estamentos del establecimiento educativo son asesorados en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas, propiciando el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos, y el desarrollo integral de los educandos.
10. La asesoría psicológica a alumnos con dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, orienta a los estudiantes en sus procesos formativos.
11. Los proyectos participativos de las organizaciones estudiantiles o de padres de familia, son fortalecidos mediante acciones psicopedagógicas que orientan a los alumnos y a sus familias en la consecución de objetivos, contribuyendo así a la gestión Escuela-Comunidad
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Desarrollo de proyectos

- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Gestión de procesos
- Indicadores de gestión
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Técnicas y criterios de evaluación
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Orientación educativa

Área de la Salud

- Psicología general

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Proyectos productivos con familia

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y

- programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Psicología Organizacional, Psicología Educativa, Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Psicología Social Comunitaria, Psicología Empresarial, Psicología Enfoque en Psicología Familiar, Psicología, Psicología con Enfoque en Psicología Social, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Pedagogía y Psicología, Psicología social Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirle a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas

y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

ARTÍCULO 15° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000001454, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219

Grado: 02

Nro. de Cargos: Quinientos setenta y seis (576)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001454 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos, psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.
8. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.
9. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.
10. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.
11. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Las actividades desarrolladas contribuyen a la promoción y desarrollo de los programas especiales de orientación educativa promovidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia.
8. Los criterios psicopedagógicos aportados, contribuyen a la articulación de los procesos de orientación Educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y a su evaluación.
9. Los estamentos del establecimiento educativo son asesorados en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas, propiciando el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos, y el desarrollo integral de los educandos.
10. La asesoría psicológica a alumnos con dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, orienta a los estudiantes en sus procesos formativos.
11. Los proyectos participativos de las organizaciones estudiantiles o de padres de familia, son fortalecidos mediante acciones psicopedagógicas que orientan a los alumnos y a sus familias en la consecución de objetivos, contribuyendo así a la gestión Escuela-Comunidad.
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Desarrollo de proyectos
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Gestión de procesos
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y



- proyectos
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Técnicas y criterios de evaluación
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Orientación educativa

Área de la Salud

- Psicología general

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Proyectos productivos con familias

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Psicología Organizacional, Psicología Educativa, Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Psicología Social Comunitaria, Psicología Empresarial, Psicología Enfoque en Psicología Familiar, Psicología, Psicología con Enfoque en Psicología Social, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Pedagogía y Psicología, Psicología social Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirle a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

ARTÍCULO 16° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000001455, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219

Grado: 02

Nro. de Cargos: Quinientos setenta y seis (576)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001455 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos, psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías

necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.
8. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.
9. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.
10. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.
11. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el

seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
7. Las actividades desarrolladas contribuyen a la promoción y desarrollo de los programas especiales de orientación educativa promovidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia.
8. Los criterios psicopedagógicos aportados, contribuyen a la articulación de los procesos de orientación Educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y a su evaluación.
9. Los estamentos del establecimiento educativo son asesorados en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas, propiciando el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos, y el desarrollo integral de los educandos.
10. La asesoría psicológica a alumnos con dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, orienta a los estudiantes en sus procesos formativos.
11. Los proyectos participativos de las organizaciones estudiantiles o de padres de familia, son fortalecidos mediante acciones psicopedagógicas que orientan a los alumnos y a sus familias en la consecución de objetivos, contribuyendo así a la gestión Escuela-Comunidad
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Desarrollo de proyectos
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Gestión de procesos
- Indicadores de gestión
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Técnicas y criterios de evaluación
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Orientación educativa

Área de la Salud

- Psicología general

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Proyectos productivos con familias

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Psicología Organizacional, Psicología Educativa, Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Psicología Social Comunitaria, Psicología Empresarial, Psicología Enfoque en Psicología Familiar, Psicología, Psicología con Enfoque en Psicología Social, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Pedagogía y Psicología, Psicología social Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL RESULTADO**

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirle a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

ARTÍCULO 17° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000001456, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219

Grado: 02

Nro. de Cargos: Quinientos setenta y seis (576)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001456 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos, psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los

objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.
8. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.
9. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.
10. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.
11. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Las actividades desarrolladas contribuyen a la promoción y desarrollo de los programas especiales de orientación educativa promovidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia.
8. Los criterios psicopedagógicos aportados, contribuyen a la

articulación de los procesos de orientación Educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y a su evaluación.

9. Los estamentos del establecimiento educativo son asesorados en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas, propiciando el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos, y el desarrollo integral de los educandos.
10. La asesoría psicológica a alumnos con dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, orienta a los estudiantes en sus procesos formativos.
11. Los proyectos participativos de las organizaciones estudiantiles o de padres de familia, son fortalecidos mediante acciones psicopedagógicas que orientan a los alumnos y a sus familias en la consecución de objetivos, contribuyendo así a la gestión Escuela-Comunidad.
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Desarrollo de proyectos
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Gestión de procesos
- Indicadores de gestión
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Técnicas y criterios de evaluación
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Orientación educativa

Área de la Salud

- Psicología general

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Proyectos productivos con familias

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Psicología Organizacional, Psicología Educativa, Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Psicología Social Comunitaria, Psicología Empresarial, Psicología Énfasis en Psicología Familiar, Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Pedagogía y Psicología, Psicología social Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.

- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirle a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.



- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

ARTÍCULO 18° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000001458, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Profesional

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219

Grado: 02

Nro. de Cargos: Quinientos setenta y seis (576)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001458 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos, psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios,

proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

7. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.
8. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.
9. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.
10. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.
11. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Las actividades desarrolladas contribuyen a la promoción y desarrollo de los programas especiales de orientación educativa promovidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia.
8. Los criterios psicopedagógicos aportados, contribuyen a la articulación de los procesos de orientación Educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y a su evaluación.
9. Los estamentos del establecimiento educativo son asesorados en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas, propiciando el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos, y el desarrollo integral de los educandos.
10. La asesoría psicológica a alumnos con dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o

profesores y demás, orienta a los estudiantes en sus procesos formativos.

11. Los proyectos participativos de las organizaciones estudiantiles o de padres de familia, son fortalecidos mediante acciones psicopedagógicas que orientan a los alumnos y a sus familias en la consecución de objetivos, contribuyendo así a la gestión Escuela-Comunidad
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Desarrollo de proyectos
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Gestión de procesos
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Técnicas y criterios de evaluación
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Orientación educativa

Área de la Salud

- Psicología general

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Proyectos productivos con familias

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Psicología Organizacional, Psicología Educativa, Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Psicología Social Comunitaria, Psicología Empresarial, Psicología Enfoque en Psicología Familiar, Psicología, Psicología con Enfoque en Psicología Social, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Pedagogía y Psicología, Psicología social Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.



- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirle a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.

- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

ARTÍCULO 19° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000001459, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219

Grado: 02

Nro. de Cargos: Quinientos setenta y seis (576)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001459 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos, psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.
8. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

9. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.
10. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.
11. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Las actividades desarrolladas contribuyen a la promoción y desarrollo de los programas especiales de orientación educativa promovidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia.
8. Los criterios psicopedagógicos aportados, contribuyen a la articulación de los procesos de orientación Educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y a su evaluación.
9. Los estamentos del establecimiento educativo son asesorados en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas, propiciando el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos, y el desarrollo integral de los educandos.
10. La asesoría psicológica a alumnos con dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, orienta a los estudiantes en sus procesos formativos.
11. Los proyectos participativos de las organizaciones estudiantiles o de padres de familia, son fortalecidos mediante acciones psicopedagógicas que orientan a los alumnos y a sus familias en la consecución de objetivos, contribuyendo así a la gestión Escuela-Comunidad.
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Desarrollo de proyectos
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Gestión de procesos
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Técnicas y criterios de evaluación
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Orientación educativa

Área de la Salud

- Psicología general

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Proyectos productivos con familias

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral.

(Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Psicología Organizacional, Psicología Educativa, Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Psicología Social Comunitaria, Psicología Empresarial, Psicología Énfasis en Psicología Familiar, Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Pedagogía y Psicología, Psicología social Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirle a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

ARTÍCULO 20° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000001461, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN**Nivel:** Profesional**Denominación del Empleo:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO**Código:** 219**Grado:** 02**Nro. de Cargos:** Quinientos setenta y seis (576)**Dependencia:** Donde se ubique el cargo**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E
INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO
ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
- SGP -

2000001461 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos, psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
- Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
- Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
- Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
- Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
- Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
- Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.
- Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.
- Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.
- Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.
- Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
- El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
- Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
- Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
- Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
- La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
- Las actividades desarrolladas contribuyen a la promoción y desarrollo de los programas especiales de orientación educativa promovidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia.
- Los criterios psicopedagógicos aportados, contribuyen a la articulación de los procesos de orientación Educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y a su evaluación.
- Los estamentos del establecimiento educativo son asesorados en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas, propiciando el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos, y el desarrollo integral de los educandos.
- La asesoría psicológica a alumnos con dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, orienta a los estudiantes en sus procesos formativos.
- Los proyectos participativos de las organizaciones estudiantiles o de padres de familia, son fortalecidos mediante acciones psicopedagógicas que orientan a los alumnos y a sus familias en la consecución de objetivos, contribuyendo así a la gestión Escuela-Comunidad.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Desarrollo de proyectos
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Gestión de procesos
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Técnicas y criterios de evaluación
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Orientación educativa

Área de la Salud

- Psicología general

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Proyectos productivos con familias

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Psicología Organizacional, Psicología Educativa, Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Psicología Social Comunitaria, Psicología Empresarial, Psicología Énfasis en Psicología Familiar, Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Pedagogía y Psicología, Psicología social Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL RESULTADO**

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirle a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la

empresa

- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

ARTÍCULO 21° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000001462, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219

Grado: 02

Nro. de Cargos: Quinientos setenta y seis (576)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001462 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos, psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.
8. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.
9. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.
10. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.
11. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Las actividades desarrolladas contribuyen a la promoción y desarrollo de los programas especiales de orientación educativa promovidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia.
8. Los criterios psicopedagógicos aportados, contribuyen a la articulación de los procesos de orientación Educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y a su evaluación.
9. Los estamentos del establecimiento educativo son asesorados en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas, propiciando el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos, y el desarrollo integral de los educandos.
10. La asesoría psicológica a alumnos con dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, orienta a los estudiantes en sus procesos formativos.
11. Los proyectos participativos de las organizaciones estudiantiles o de padres de familia, son fortalecidos mediante acciones psicopedagógicas que orientan a los alumnos y a sus familias en la consecución de objetivos, contribuyendo así a la gestión Escuela-Comunidad.
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Desarrollo de proyectos
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo

- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Gestión de procesos
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Técnicas y criterios de evaluación
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Orientación educativa

Área de la Salud

- Psicología general

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Proyectos productivos con familias

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Psicología Organizacional, Psicología Educativa, Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Psicología Social Comunitaria, Psicología Empresarial, Psicología Enfoque en Psicología Familiar, Psicología, Psicología con Enfoque en Psicología Social, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Pedagogía y Psicología, Psicología social Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirle a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.

- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

ARTÍCULO 22° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000001463, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219

Grado: 02

Nro. de Cargos: Quinientos setenta y seis (576)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001463 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad

educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos, psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.
8. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.
9. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.
10. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.
11. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los

programas y proyectos.

4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Las actividades desarrolladas contribuyen a la promoción y desarrollo de los programas especiales de orientación educativa promovidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia.
8. Los criterios psicopedagógicos aportados, contribuyen a la articulación de los procesos de orientación Educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y a su evaluación.
9. Los estamentos del establecimiento educativo son asesorados en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas, propiciando el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos, y el desarrollo integral de los educandos.
10. La asesoría psicológica a alumnos con dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, orienta a los estudiantes en sus procesos formativos.
11. Los proyectos participativos de las organizaciones estudiantiles o de padres de familia, son fortalecidos mediante acciones psicopedagógicas que orientan a los alumnos y a sus familias en la consecución de objetivos, contribuyendo así a la gestión Escuela-Comunidad.
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Desarrollo de proyectos
- Normas de administración pública
- Temáticas técnicas del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Gestión de procesos
- Indicadores de gestión
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Técnicas y criterios de evaluación
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Orientación educativa

Área de la Salud

- Psicología general

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Proyectos productivos con familias

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Psicología Organizacional, Psicología Educativa, Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Psicología Social Comunitaria, Psicología

Empresarial, Psicología Enfoque en Psicología Familiar, Psicología, Psicología con Enfoque en Psicología Social, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Pedagogía y Psicología, Psicología social Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL RESULTADO**

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirle a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.

- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

ARTÍCULO 23° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000001464, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219

Grado: 02

Nro. de Cargos: Quinientos setenta y seis (576)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001464 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos, psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.
8. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.
9. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.
10. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.
11. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes

7. Las actividades desarrolladas contribuyen a la promoción y desarrollo de los programas especiales de orientación educativa promovidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia.
8. Los criterios psicopedagógicos aportados, contribuyen a la articulación de los procesos de orientación Educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y a su evaluación.
9. Los estamentos del establecimiento educativo son asesorados en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas, propiciando el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos, y el desarrollo integral de los educandos.
10. La asesoría psicológica a alumnos con dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, orienta a los estudiantes en sus procesos formativos.
11. Los proyectos participativos de las organizaciones estudiantiles o de padres de familia, son fortalecidos mediante acciones psicopedagógicas que orientan a los alumnos y a sus familias en la consecución de objetivos, contribuyendo así a la gestión Escuela-Comunidad
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Desarrollo de proyectos
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Gestión de procesos
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Técnicas y criterios de evaluación
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Orientación educativa

Área de la Salud

- Psicología general

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Proyectos productivos con familias

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Psicología Organizacional, Psicología Educativa, Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Psicología Social Comunitaria, Psicología Empresarial, Psicología Enfoque en Psicología Familiar, Psicología, Psicología con Enfoque en Psicología Social, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Pedagogía y Psicología, Psicología social Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.



- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirle a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.

- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

ARTÍCULO 24° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000001466, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219

Grado: 02

Nro. de Cargos: Quinientos setenta y seis (576)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001466 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos, psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la

dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

7. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.
8. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.
9. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.
10. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.
11. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Las actividades desarrolladas contribuyen a la promoción y desarrollo de los programas especiales de orientación educativa promovidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia.
8. Los criterios psicopedagógicos aportados, contribuyen a la articulación de los procesos de orientación Educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y a su evaluación.
9. Los estamentos del establecimiento educativo son asesorados en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas, propiciando el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos, y el desarrollo integral de los educandos.
10. La asesoría psicológica a alumnos con dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, orienta a los estudiantes en sus

procesos formativos.

11. Los proyectos participativos de las organizaciones estudiantiles o de padres de familia, son fortalecidos mediante acciones psicopedagógicas que orientan a los alumnos y a sus familias en la consecución de objetivos, contribuyendo así a la gestión Escuela-Comunidad.
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Desarrollo de proyectos
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Gestión de procesos
- Indicadores de gestión
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Técnicas y criterios de evaluación
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Orientación educativa

Área de la Salud

- Psicología general

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Proyectos productivos con familias

VI. EVIDENCIAS



De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Psicología Organizacional, Psicología Educativa, Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Psicología Social Comunitaria, Psicología Empresarial, Psicología Énfasis en Psicología Familiar, Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Pedagogía y Psicología, Psicología social Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y

expectativas de los usuarios o ciudadanos.

- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirle a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

ARTÍCULO 25° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000001446, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219

Grado: 02

Nro. de Cargos: Quinientos setenta y seis (576)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001446 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos, psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.
8. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.
9. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.

10. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.
11. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Las actividades desarrolladas contribuyen a la promoción y desarrollo de los programas especiales de orientación educativa promovidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia.
8. Los criterios psicopedagógicos aportados, contribuyen a la articulación de los procesos de orientación Educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y a su evaluación.
9. Los estamentos del establecimiento educativo son asesorados en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas, propiciando el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos, y el desarrollo integral de los educandos.
10. La asesoría psicológica a alumnos con dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, orienta a los estudiantes en sus procesos formativos.
11. Los proyectos participativos de las organizaciones estudiantiles o de padres de familia, son fortalecidos mediante acciones psicopedagógicas que orientan a los alumnos y a sus familias en la consecución de objetivos, contribuyendo así a la gestión Escuela-Comunidad.
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN



De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Desarrollo de proyectos
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Gestión de procesos
- Indicadores de gestión
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Técnicas y criterios de evaluación
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Orientación educativa

Área de la Salud

- Psicología general

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Proyectos productivos con familias

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

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

(Documento).

- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Psicología Organizacional, Psicología Educativa, Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Psicología Social Comunitaria, Psicología Empresarial, Psicología Énfasis en Psicología Familiar, Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Pedagogía y Psicología, Psicología social Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirle a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

ARTÍCULO 26° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06, NUC 2000001815, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 06

Nro. de Cargos: Cien (100)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001815 407-06

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades inherentes a la liquidación oportuna de las obligaciones laborales del personal docente y directivo docente, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes

II. 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. Ejecutar las actividades de registro, verificación, liquidación y reporte, relacionadas con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente y directivo docente, de manera oportuna y de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
6. Verificar los actos administrativos de las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina e ingresarlos al sistema de información, con el fin de garantizar el pago oportuno de los salarios y demás factores salariales, y enviarlos a la administración de hojas de vida para que se anexasen a las respectivas historias laborales
7. Elaborar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y demás conceptos no parametrizados en el software con el fin de dar cumplimiento al registro de todas las novedades de nómina.
8. Elaborar los actos administrativos y demás documentos que garanticen el pago de dineros adeudados a docentes inactivos o fallecidos, o el reintegro de dineros al Departamento de acuerdo con las normas establecidas.
9. Expedir los certificados de último pago, prima de carácter departamental y demás documentos solicitados por el personal docente activo e inactivo, validando la información allí contenida y dentro de los términos establecidos.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.



3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. Las actividades relacionadas con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente y directivo docente, son realizadas de manera oportuna y de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. El registro de los actos administrativos de las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina y su transferencia a la Administración de Historias Laborales, son realizados de manera oportuna, garantizando correcto el pago de los salarios y factores salariales, y la conservación de los documentos.
7. Los archivos planos realizadas contribuyen a la correcta generación de la nómina, al incluir aquellos conceptos no parametrizados en el software
8. El pago de dineros adeudados a docentes inactivos o fallecidos, o el reintegro de dineros al Departamento, es llevado a cabo por medio de los actos administrativos elaborados de acuerdo con las normas establecidas.
9. Los certificados expedidos al personal docente activo e inactivo son elaborados dentro de los términos establecidos y contienen información confiable y precisa
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Estructura salarial
- Labores administrativas
- Normatividad salarial vigente
- Plan de desarrollo departamental
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales

Área de la Educación

- Normatividad vigente en educación
 - Sistema de información de gestión de recursos humanos
- HUMANO

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Software propios de la dependencia
- Herramientas de almacenamiento de información

- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Excel avanzado
- Base de datos

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 27° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06, NUC 2000001813, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo:AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código:407

Grado:06

Nro. de Cargos:Cien (100)

Dependencia:Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001813 407-06

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar y radicar la documentación presentada por el personal docente para la respectiva liquidación de prestaciones económicas y sociales.
2. Realizar la liquidación de prestaciones económicas y sociales del personal docente.
3. Elaborar las resoluciones respectivas con base en la liquidación efectuada.
4. Suministrar la información requerida por los usuarios sobre la liquidación y reconocimiento de prestaciones económicas y sociales, con previo visto bueno del superior inmediato.
5. Actualizar el registro de embargos y preparar mensualmente las novedades respectivas para ser incluidas en la liquidación.
6. Organizar el archivo de la dependencia de tal manera que la información se pueda utilizar adecuada y oportunamente.
7. Notificar e indicar a los docentes el lugar, fecha y banco en que serán pagadas sus prestaciones.
8. Organizar los expedientes para ser enviados a la fiduciaria para el respectivo Vo.Bo. en virtud de la normatividad vigente.
9. Avisar a los docentes y directivos docentes sobre la aprobación del reconocimiento de las prestaciones sociales.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
2. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales
 - Permanentemente



De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área de Sistemas

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

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Veintiun (21) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 28° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario Ejecutivo, código 425 grado 06, NUC 2000001828, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN**Nivel:** Asistencial**Denominación del Empleo:** SECRETARIO EJECUTIVO**Código:** 425**Grado:** 06**Nro. de Cargos:** Diecinueve (19)**Dependencia:** Donde se ubique el cargo**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E
INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO
ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
- SGP -

2000001828 425-06

I. 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.

II. 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. 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.
11. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
12. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
13. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener

información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

14. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
15. Apoyar al personal del establecimiento educativo 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.
16. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información que el Jefe del organismo le solicite, se transcribe 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. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
3. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. Los usuarios son orientados 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. El archivo del despacho, es organizado de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe del organismo para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
7. Las actividades del Jefe del organismo, son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. El apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, se coordina de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
11. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
12. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
13. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del

Administrador Municipal de Sistema.

14. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
15. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
16. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas

impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 29° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001437, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001437 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas

- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que

puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 30° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001599, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo:AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código:407

Grado:04

Nro. de Cargos:Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia:Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001599 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos)

y/o formatos).

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva

Institucional

- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 31° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001600, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo:AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código:407

Grado:04

Nro. de Cargos:Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia:Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E
INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO
ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
- SGP -**

2000001600 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.

- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.

- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 32° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001604, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo:AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código:407

Grado:04

Nro. de Cargos:Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia:Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001604 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.

11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

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

(Documento).

- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.



- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 33° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001608, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo:AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código:407

Grado:04

Nro. de Cargos:Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia:Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001608 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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 diere 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los

- demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
 5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
 6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
 8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
 9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
 10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
 11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Herramientas de informática

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA



Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales

con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 34° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001612, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001612 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado



registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones

en el trabajo.

- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 35° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001613, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo:AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código:407

Grado:04

Nro. de Cargos:Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia:Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001613 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
- 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.
- Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
- Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
- Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- Apoyar al personal del establecimiento educativo 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.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
- Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
- El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se

cuenten con los recursos necesarios.

- La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
- La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
- Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
- Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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



- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas

- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.

- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 36° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001619, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código:407

Grado:04

Nro. de Cargos:Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia:Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001619 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales



- Permanentemente
- De Lugar**
- En el Departamento de Antioquia
- De modo o variación**
- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.

- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 37° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001621, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001621 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas

y procedimientos establecidos.

7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 38° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001623, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo:AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código:407

Grado:04

Nro. de Cargos:Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia:Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -**

2000001623 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se

presta a usuarios o al ciudadano.

- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 39° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001628, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo:AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código:407

Grado:04

Nro. de Cargos:Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia:Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001628 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.

11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los

cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 40° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001629, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo:AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado:04

Nro. de Cargos:Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia:Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001629 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.

6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 41° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001630, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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



Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código:407

Grado:04

Nro. de Cargos:Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia:Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -**

2000001630 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas

- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos



institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 42° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001634, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo:AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código:407

Grado:04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia:Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001634 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.

11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 43° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001639, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo:AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código:407

Grado:04

Nro. de Cargos:Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia:Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001639 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad

vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.

6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 44° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001640, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo:AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código:407

Grado:04

Nro. de Cargos:Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia:Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA

- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001640 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas

- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.



- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos

institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 45° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001641, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo:AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código:407

Grado:04

Nro. de Cargos:Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia:Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001641 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de los labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.

11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes,

proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 46° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001642, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo:AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código:407

Grado:04

Nro. de Cargos:

Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia:Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA

- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001642 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
- 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.
- Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
- Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
- Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- Apoyar al personal del establecimiento educativo 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.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
- Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
- El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
- La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente,

las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.

- La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
- Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
- Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 47° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001643, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN**Nivel:**Asistencial**Denominación del Empleo:**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**Código:**407**Grado:**04**Nro. de Cargos:**Trescientos noventa y nueve (399)**Dependencia:**Donde se ubique el cargo**Cargo del Jefe Inmediato:**Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E
INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO
ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
- SGP -

2000001643 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
- 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.
- Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
- Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
- Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- Apoyar al personal del establecimiento educativo 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.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
- Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
- El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
- La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
- La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
- Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
- Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las

verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.

- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.

- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 48° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001649, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo:AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código:407

Grado:04

Nro. de Cargos:Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia:Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001649 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
- 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.
- Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
- Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
- Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- Apoyar al personal del establecimiento educativo 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.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
- Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
- El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
- La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
- La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
- Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
- Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus



actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.

- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los

cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 49° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001650, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo:AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código:407

Grado:04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia:Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001650 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los

- requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
 8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
 9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
 10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
 11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 50° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001652, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

2000001652 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se

presta a usuarios o al ciudadano.

- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 51° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001656, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001656 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.

11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes,

proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.

- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 52° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001657, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001657 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de

suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
- 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.
- Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
- Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
- Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- Apoyar al personal del establecimiento educativo 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.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
- Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
- El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
- La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento

educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.

- La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
- Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
- Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades

y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 53° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo,



código 407 grado 04, NUC 2000001662, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001662 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el

respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 54° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001663, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001663 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.

8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización



- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 55° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001670, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y

APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001670 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.

3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño

- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.



- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas

- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 56° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001672, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001672 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes



internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.

- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 57° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001674, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001674 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y

firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas

impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales

de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 58° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001675, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001675 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
- 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.
- Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
- Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
- Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- Apoyar al personal del establecimiento educativo 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.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la

Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
- Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
- El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
- La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
- La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
- Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
- Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se

presta a usuarios o al ciudadano.

- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 59° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001676, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001676 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.

11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

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

y/o diplomas)

- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 60° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001685, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001685 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y

- con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
 8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
 9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
 10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
 11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales

de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 61° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001689, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001689 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 62° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001696, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001696 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información

impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 63° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario, código 440 grado 04, NUC 2000001829, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: SECRETARIO

Código: 440

Grado: 04

Nro. de Cargos: Ciento trece (113)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001829 440-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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 naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe 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. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.

8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
10. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
12. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
13. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

- Base de datos
- Área del Secretariado**
- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.

- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 64° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario, código 440 grado 04, NUC 2000001830, adscrito a la planta global

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: SECRETARIO

Código: 440

Grado: 04

Nro. de Cargos: Ciento trece (113)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001830 440-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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 naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe 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. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
10. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
12. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
13. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo

Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva

o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)

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

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización



- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 65° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario, código 440 grado 04, NUC 2000001831, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: SECRETARIO

Código: 440

Grado: 04

Nro. de Cargos: Ciento trece (113)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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 naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe 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. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
10. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
12. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
13. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Materiales resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones,

Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio

círculo de amigos y conocidos.

- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 66° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario, código 440 grado 04, NUC 2000001832, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: SECRETARIO

Código: 440

Grado: 04

Nro. de Cargos: Ciento trece (113)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001832 440-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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 naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
 8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
 9. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
 10. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 11. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
 12. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
 13. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
 14. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
 15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe 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. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Herramientas ofimáticas



- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Base de datos

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando

cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 67° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario, código 440 grado 04, NUC 2000001835, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: SECRETARIO

Código: 440

Grado: 04

Nro. de Cargos: Ciento trece (113)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001835 440-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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 naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe 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. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
10. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
12. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo

real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.

13. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva

Institucional

- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 68° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario, código 440 grado 04, NUC 2000001836, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: SECRETARIO

Código: 440

Grado: 04

Nro. de Cargos: Ciento trece (113)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001836 440-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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 naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe 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. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
10. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
12. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
13. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas,

basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 69° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario, código 440 grado 04, NUC 2000001839, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: SECRETARIO

Código: 440

Grado: 04

Nro. de Cargos: Ciento trece (113)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001839 440-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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 naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe 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. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal

interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.

6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
10. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
12. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
13. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño

- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Base de datos

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información

útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la



calidad esperada.

ARTÍCULO 70° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario, código 440 grado 04, NUC 2000001840, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: SECRETARIO

Código: 440

Grado: 04

Nro. de Cargos: Ciento trece (113)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001840 440-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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 naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe 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. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
10. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la

- Secretaría de Educación.
12. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
 13. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
 14. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
 15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.



- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 71° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario, código 440 grado 04, NUC 2000001844, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: SECRETARIO

Código: 440

Grado: 04

Nro. de Cargos: Ciento trece (113)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001844 440-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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 naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe 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. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
10. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
12. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
13. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección

de Desarrollo Organizacional.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño



- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas

- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 72° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario, código 440 grado 04, NUC 2000001845, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: SECRETARIO

Código: 440

Grado: 04

Nro. de Cargos: Ciento trece (113)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001845 440-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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 naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe 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. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
 6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
 7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
 8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
 9. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
 10. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 11. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
 12. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
 13. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
 14. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
 15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.

- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 73° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario, código 440 grado 04, NUC 2000001846, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: SECRETARIO

Código: 440

Grado: 04

Nro. de Cargos: Ciento trece (113)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001846 440-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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 naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe 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. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.

10. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
12. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
13. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 74° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario, código 440 grado 04, NUC 2000001850, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: SECRETARIO

Código: 440

Grado: 04

Nro. de Cargos: Ciento trece (113)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

2000001850 440-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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 naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe 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. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
10. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
12. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
13. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus

actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 75° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario, código 440 grado 04, NUC 2000001851, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: SECRETARIO

Código: 440

Grado: 04

Nro. de Cargos: Ciento trece (113)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001851 440-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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 naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.

4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe 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. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
10. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
12. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
13. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad

con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO



Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 76° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario, código 440 grado 04, NUC 2000001852, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: SECRETARIO

Código: 440

Grado: 04

Nro. de Cargos: Ciento trece (113)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001852 440-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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 naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe 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. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
10. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y

firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

11. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
12. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
13. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION



Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 77° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario, código 440 grado 04, NUC 2000001853, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: SECRETARIO

Código: 440

Grado: 04

Nro. de Cargos: Ciento trece (113)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001853 440-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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 naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe 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. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
10. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
12. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
13. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.



- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas

- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 78° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario, código 440 grado 04, NUC 2000001855, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: SECRETARIO

Código: 440

Grado: 04

Nro. de Cargos: Ciento trece (113)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001855 440-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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 naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- transcribe 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. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
 6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
 7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
 8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
 9. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
 10. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 11. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
 12. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
 13. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
 14. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
 15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos

- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

- Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.*
- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se

presta a usuarios o al ciudadano.

- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 79° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario, código 440 grado 04, NUC 2000001856, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: SECRETARIO

Código: 440

Grado: 04

Nro. de Cargos: Ciento trece (113)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001856 440-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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 naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe 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. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
10. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



11. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
12. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
13. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas

impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la

efectividad de su trabajo.

- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 80° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario, código 440 grado 04, NUC 2000001858, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: SECRETARIO

Código: 440

Grado: 04

Nro. de Cargos: Ciento trece (113)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001858 440-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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 naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe 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. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
10. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
12. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
13. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes

internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por

personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 81° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario, código 440 grado 04, NUC 2000001860, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: SECRETARIO

Código: 440

Grado: 04

Nro. de Cargos: Ciento trece (113)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001860 440-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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 diere 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe 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. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
10. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
12. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
13. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

- Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.*
- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
 - Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las

- verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas



- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 82° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario, código 440 grado 04, NUC 2000001861, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: SECRETARIO

Código: 440

Grado: 04

Nro. de Cargos: Ciento trece (113)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001861 440-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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 naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe 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. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
10. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de

- Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
12. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
 13. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
 14. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
 15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma



ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.

- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 83° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001589, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL

E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001589 407-04

I. 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

II. 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. Ejecutar cada una de las etapas necesarias para el registro de los nombramientos de personal docente y directivo docente en el sistema de información de gestión de recursos humanos, con el fin de proveer los cargos vacantes.
6. Apoyar las actividades de cargue de información de evaluaciones de período de prueba y evaluaciones de desempeño del personal docente y directivo docente, con el fin de actualizar en el sistema de información de gestión de recursos humanos los resultados de la valoración, como principio sobre el cual se fundamenta su permanencia y desarrollo en el servicio educativo.
7. Apoyar el proceso de depuración de la planta de personal docente y directivo docente, mediante la consulta y confrontación de los actos administrativos emitidos y el sistema de información de gestión de recursos humanos, con el fin de que exista coherencia entre estos.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. Los Nombramientos de personal docente y Directivo Docente son registrados en el Sistema de información de gestión de recursos humanos ejecutando cada una de las etapas necesarias para que la información sea ingresada correctamente, contribuyendo a la provisión oportuna de los

cargos vacantes.

6. Las actividades realizadas permiten hacer el cargue de información de Evaluaciones de Período de Prueba y Evaluaciones de Desempeño del personal Docente y Directivo Docente, actualizando en el sistema de información de gestión de recursos humanos los resultados de la valoración.
7. El proceso de depuración de la planta de personal docente y directivo docente, es realizado mediante la consulta y confrontación de los actos administrativos emitidos y el sistema de información de gestión de recursos humanos, con el fin de que exista coherencia entre estos.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Evaluación del desempeño
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema de información de gestión de recursos humanos HUMANO

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Normatividad de la comisión nacional del servicio civil

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).

- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.

- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 84° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001697, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001697 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad

vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.

6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la



efectividad de su trabajo.

- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 85° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001699, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001699 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
 3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
 4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
 5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
 6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
 8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
 9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
 10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
 11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas



- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

código 407 grado 04, NUC 2000001700, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001700 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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

ARTÍCULO 86° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo,

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.

- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 87° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001710, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - 2000001710 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus

actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)



- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 88° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001711, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001711 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados

son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.

9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva

- o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 89° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001714, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001714 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
- 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.
- Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
- Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
- Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- Apoyar al personal del establecimiento educativo 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.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
- Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
- El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
- La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento

educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.

- La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
- Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
- Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 90° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001715, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001715 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
- 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.
- Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
- Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
- Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- Apoyar al personal del establecimiento educativo 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.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
- Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
- El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
- La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
- La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
- Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
- Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos



Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando

cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 91° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001720, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001720 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
- 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.
- Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
- Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
- Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio

escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
- Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
- El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
- La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
- La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
- Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
- Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 92° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001722, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001722 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye



al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del

desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 93° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001723, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001723 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo

- real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
 10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
 11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes,

informe, PQR)

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

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.

- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 94° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001727, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001727 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente,

las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.

6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la

efectividad de su trabajo.

- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 95° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001730, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001730 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Herramientas de informática

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.

- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001733 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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

ARTÍCULO 96° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001733, adscrito a la planta



- 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades

e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 97° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001736, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001736 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se

cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes

internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 98° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001744, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001744 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo

Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).

- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.

- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 99° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001750, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001750 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los

requerimientos de la comunidad educativa.

6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.

- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.

- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional

- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 100° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001754, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL

E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001754 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas

para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.

4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y

metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 101° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001755, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001755 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las

verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.

- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas

- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 102° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001759, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001759 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información

impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 103° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001764, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001764 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.

11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado

registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 104° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001768, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001768 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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 Secretaría 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las

normas legales y de la organización

- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 105° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001770, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001770 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de

actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.

5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.



- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 106° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001772, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001772 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información

útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad

esperada.

ARTÍCULO 107° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001773, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - 2000001773 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.



VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 108° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001776, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001776 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos

establecidos.

11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño



- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.

- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 109° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001777, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001777 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la

Secretaría de Educación.

8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos



- y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 110° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001778, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001778 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades

administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
- 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.
- Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
- Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
- Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- Apoyar al personal del establecimiento educativo 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.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
- Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
- El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.

- La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
- La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
- Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
- Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución



- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 111° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001779, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001779 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
- 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.
- Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
- Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
- Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- Apoyar al personal del establecimiento educativo 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.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
- Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
- El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
- La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
- La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
- Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
- Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos



Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando

cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 112° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001780, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001780 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
- 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.
- Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
- Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
- Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio

escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
- Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
- El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
- La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
- La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
- Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
- Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 113° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001794, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001794 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye



al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del

desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 114° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001797, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001797 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados

son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.

9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva

o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)

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

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 115° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001799, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001799 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

educativa.

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento

educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.

6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 116° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001633, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001633 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar

el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 117° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001635, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001635 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 118° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001646, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001646 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye

al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del

desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 119° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001695, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001695 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo

real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.

9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes,

- informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 120° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001713, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001713 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás

comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.

6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 121° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001596, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

2000001596 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas

- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 122° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo,



código 407 grado 04, NUC 2000001606, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001606 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.



- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 123° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001620, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001620 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección

de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño

de los servidores públicos asignados a la Dependencia.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas,



basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 124° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001659, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001659 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.

9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).

- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones

en el trabajo.

- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 125° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001665, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001665 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente,

las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.

6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la



efectividad de su trabajo.

- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 126° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001666, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001666 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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 secretario 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
 - Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
 - El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
 - La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
 - La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 - El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
 - Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
 - Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
 - El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
 - La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
 - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Herramientas de informática

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

- Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.*
- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
 - Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
 - Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.



- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001669 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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

ARTÍCULO 127° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001669, adscrito a la planta

- 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades



e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 128° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001688, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001688 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se

cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes



internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 129° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001690, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001690 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo

Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).

- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.

- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 130° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001693, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001693 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad

vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.

6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado-

Manejo de información

- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.

- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 131° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001698, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:Asistencial

Denominación del Empleo:AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado:04

Nro. de Cargos:Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia:Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:

Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA
- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - 2000001698 407-04

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
- 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.
- Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
- Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
- Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- Apoyar al personal del establecimiento educativo 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.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente,

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
- Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
- El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
- La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
- La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
- Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
- Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

-Permanentemente

De Lugar

-En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

-Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT



Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
 - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
 - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
 - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
 - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
 - Informes de gestión. (Documentos soportes).
 - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
 - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las

verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.

- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.

- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 132° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001707, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001707 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN De Tiempo o ambientales



- Permanentemente
- De Lugar**
 - En el Departamento de Antioquia
- De modo o variación**
 - Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información

impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 133° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001708, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001708 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.

11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado

registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 134° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001718, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001718 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional

- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 135° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001721, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001721 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización

y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.

5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información

- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.

- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 136° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001726, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001726 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 137° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001739, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001739 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos

institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 138° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001742, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001742 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.

11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.

- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por

personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 139° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001763, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001763 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.

8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 140° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001771, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001771 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de

suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.

5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 141° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001781, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04



Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001781 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando

cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.



ARTÍCULO 142° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001783, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001783 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 143° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001784, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001784 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye

al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del

desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 144° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001785, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001785 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados

son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.

9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva

o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)

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

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para



aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 145° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001793, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001793 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

educativa.

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la

expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.

6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales



de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 146° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001796, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001796 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
 - Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
 - El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
 - La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
 - La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 - El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
 - Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
 - Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
 - El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
 - La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
 - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.



- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001798, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001798 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con

los demás.

- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 148° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001800, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001800 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus

actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)



- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 149° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001801, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001801 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo

real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.

9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes,

- informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 150° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001802, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001802 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al

igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.

6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.

8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.

9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.

11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente De Lugar
- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que

realiza.

- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 151° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001603, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

LABORALES**IDENTIFICACIÓN****Nivel:** Asistencial**Denominación del Empleo:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO**Código:** 407**Grado:** 04**Nro. de Cargos:** Trescientos noventa y nueve (399)**Dependencia:** Donde se ubique el cargo**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

2000001603 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
- 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.
- Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
- Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
- Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- Apoyar al personal del establecimiento educativo 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.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del

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

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
- Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
- El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
- La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
- La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
- Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
- Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas



- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

- Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.*
- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se

presta a usuarios o al ciudadano.

- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 152° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001678, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001678 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones,

intereses y necesidades de los demás.

- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 153° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001668, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001668 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

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

y/o diplomas)

- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 154° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001618, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001618 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y

- firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
 8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
 9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
 10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
 11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.

- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 155° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario, código 440 grado 04, NUC 2000001834, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: SECRETARIO

Código: 440

Grado: 04

Nro. de Cargos: Ciento trece (113)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE

PARTICIPACIONES - SGP -

2000001834 440-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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 naturaleza y el área de desempeño

del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe 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. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
10. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
12. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
13. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos,

registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.

- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 156° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario, código 440 grado 04, NUC 2000001838, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: SECRETARIO

Código: 440

Grado: 04

Nro. de Cargos: Ciento trece (113)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001838 440-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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 naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe 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. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la

información requerida.

8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
10. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
12. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
13. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

- Microsoft office excel
- Base de datos

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.

- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 157° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001664, adscrito a la planta



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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001664 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.



- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 158° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001679, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001679 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por

los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 159° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001756, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001756 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.

9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).

- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones

en el trabajo.

- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 160° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001647, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001647 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente,

las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.

6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la



efectividad de su trabajo.

- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 161° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario, código 440 grado 04, NUC 2000001843, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: SECRETARIO

Código: 440

Grado: 04

Nro. de Cargos: Ciento trece (113)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001843 440-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
2. 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.
3. 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.
4. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
10. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
11. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
12. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
13. Apoyar al personal del establecimiento educativo 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.
14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

15. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
16. 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
2. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
3. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
5. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe 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.
6. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
7. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
8. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
9. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
10. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
11. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
12. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
13. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
14. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
15. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
16. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio.



(Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 162° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001767, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos: Trescientos noventa y nueve (399)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001767 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo

real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.

9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido 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.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes,



- informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 163° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001478, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001478 407-03

I. 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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
- Controlar la entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 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.
- 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.
- Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y la adecuada utilización de esta, a través de carteleros, 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.
- 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.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
- Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
- El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
- La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas establecidas.

- La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- El uso del servicio de biblioteca es promovido para dar a conocer los servicios prestados y la adecuada utilización de esta, a través de carteleros, 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.
- El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva

- o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 164° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001484, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001484 407-03

I. 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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
- Controlar la entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 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.
- 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.
- Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y la adecuada utilización de esta, a través de carteleros, 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.
- 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.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
- Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
- El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
- La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas establecidas.

- La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- El uso del servicio de biblioteca es promovido para dar a conocer los servicios prestados y la adecuada utilización de esta, a través de carteleros, 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.
- El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva



- o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 165° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001485, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001485 407-03

I. 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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
- Controlar la entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 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.
- 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.
- Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y la adecuada utilización de esta, a través de carteleros, 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.
- 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.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
- Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
- El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
- La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas establecidas.

- La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- El uso del servicio de biblioteca es promovido para dar a conocer los servicios prestados y la adecuada utilización de esta, a través de carteleros, 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.
- El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva



- o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 166° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001486, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001486 407-03

I. 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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
- Controlar la entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
- Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
- El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
- La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

- La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- El uso del servicio de biblioteca es promovido 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.
- El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).



- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 167° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001490, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -
2000001490 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 168° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001492, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001492 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).



- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 169° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001495, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -
2000001495 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).



- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 170° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001496, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -
2000001496 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).



- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 171° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001500, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -
2000001500 407-03

I. 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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
- Controlar la entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
- Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
- El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
- La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

- La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- El uso del servicio de biblioteca es promovido 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.
- El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).



- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 172° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001504, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -
2000001504 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).



- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 173° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001506, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -
2000001506 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 174° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001509, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001509 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 175° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001513, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001513 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).



- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 176° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001515, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -
2000001515 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 177° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001518, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001518 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 178° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001520, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001520 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 179° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001522, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -
2000001522 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 180° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001523, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001523 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 181° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001525, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001525 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 182° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001526, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001526 407-03

I. 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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
- Controlar la entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
- Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
- El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
- La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

- La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- El uso del servicio de biblioteca es promovido 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.
- El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).



- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 183° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001528, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -
2000001528 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

- Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.*
- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
 - Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
 - Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 184° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001529, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -
2000001529 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

- Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.*
- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
 - Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
 - Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 185° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001531, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -
2000001531 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).



- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 186° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001532, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001532 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).



- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 187° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001537, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -
2000001537 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).



- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 188° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001541, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -
2000001541 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

- Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.*
- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
 - Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
 - Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 189° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001544, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -
2000001544 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).



- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 190° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001547, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -
2000001547 407-03

I. 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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
- Controlar la entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
- Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
- El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
- La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

- La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- El uso del servicio de biblioteca es promovido 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.
- El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).



- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 191° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001548, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -
2000001548 407-03

I. 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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
- Controlar la entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
- Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
- El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
- La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

- La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- El uso del servicio de biblioteca es promovido 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.
- El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).



- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 192° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001551, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -
2000001551 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).



- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 193° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001565, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -
2000001565 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

- Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.*
- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
 - Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
 - Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 194° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001568, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001568 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).



- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 195° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001577, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -
2000001577 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas

establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).



- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 196° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001578, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -
2000001578 407-03

I. 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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
- Controlar la entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 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.
- 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.
- Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y la adecuada utilización de esta, a través de carteleros, 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.
- 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.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
- Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
- El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
- La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas establecidas.

- La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- El uso del servicio de biblioteca es promovido para dar a conocer los servicios prestados y la adecuada utilización de esta, a través de carteleros, 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.
- El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva

- o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 197° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001549, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001549 407-03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
- 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.
- Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
- Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
- Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
- El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
- La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
- La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de

gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.

- Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes,



proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas

- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 198° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001552, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001552 407-03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección

de Desarrollo Organizacional.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos,



Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.

- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 199° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001560, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001560 407-03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.



IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con

los demás.

- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 200° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001561, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001561 407-03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información



útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad

esperada.

ARTÍCULO 201° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001563, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -
2000001563 407-03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Herramientas de informática

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por



personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 202° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001573, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001573 407-03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

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

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales



de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 203° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001579, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001579 407-03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de

actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.

5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización



- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 204° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001527, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001527 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o

interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido para dar a conocer los servicios prestados y la adecuada utilización de esta, a través de carteleros, 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral.

(Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.



ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 205° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Conductor, código 480 grado 03, NUC 2000002307, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CONDUCTOR

Código: 480

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ochenta y seis (86)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002307 480-03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar al personal asignado cumpliendo con las normas

institucionales y de tránsito, verificando el mantenimiento oportuno del vehículo, con el fin de llevar a cabo una movilización confiable y eficaz.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar e informarse sobre las rutas que conduzcan de la manera más eficiente a cualquier destino que le soliciten lleve el vehículo y/o los ocupantes del mismo.
2. Hacer mantenimiento preventivo periódico al vehículo, revisando combustible, lubricación, aceite, agua, batería, presión de las llantas; 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.
3. Transportar las personas, equipos, materiales y correspondencia 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, peatones y bienes transportados.
4. Mantener en perfecto estado el vehículo asignado, velando por que este ordenado y limpio, para garantizar un ambiente agradable y mostrar buena imagen de la entidad.
5. Velar porque los documentos del vehículo (soat, revisión técnico mecánica y gases y matrícula) estén en su sitio y actualizados, de manera que se puedan presentar cuando sean solicitados.
6. Mantener al día sus documentos personales (licencia de conducción, cédula y carné de la entidad) y además estar a paz y salvo con las autoridades de tránsito en todo lo relacionado.
7. Notificar de manera inmediata al superior inmediato 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 las situaciones de manera ágil y oportuna.
8. Vigilar porque las herramientas básicas del vehículo y el kit de carretera y primeros auxilios, estén completos y en su lugar, para que se puedan utilizar cuando se requiera.
9. Transportar únicamente a las personas adscritas y/o autorizadas por la entidad o por su jefe inmediato, velando así por el adecuado uso de los recursos públicos.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El conductor del vehículo se informa sobre las rutas que conduzcan de la manera más eficiente a cualquier destino que le soliciten lleve el vehículo y/o los ocupantes del mismo.
2. El mantenimiento preventivo periódico del vehículo es realizado por medio de la revisión de combustible, lubricación, aceite, agua, batería, presión de las llantas; para prevenir fallas y accidentes que pongan en riesgo la integridad y la vida de las personas que se movilizan en el vehículo y las que se encuentran a su alrededor.
3. Las personas, equipos, materiales y correspondencia son transportados 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, peatones y bienes transportados.
4. El vehículo asignado se mantiene en perfecto estado, velando por que este ordenado y limpio, para garantizar un ambiente agradable y mostrar buena imagen de la entidad.
5. Los documentos del vehículo (soat, revisión técnico mecánica y gases y matrícula) se encuentran en su sitio y actualizados, con el fin de que se puedan presentar cuando sean solicitados.
6. Los documentos personales (licencia de conducción, cédula y carné de la entidad) y el paz y salvo con las autoridades de tránsito se encuentran al día con el fin de evitar retrasos en el desarrollo de las actividades.

7. Las irregularidades e inconvenientes son notificadas de manera inmediata al superior inmediato con el fin de dar soluciones a las situaciones de manera ágil y oportuna.
8. Las herramientas básicas del vehículo y el kit de carretera y primeros auxilios, se encuentran completos y en su lugar, con el fin de utilizarlos cuando sean requeridos.
9. Las personas adscritas y/o autorizadas por la entidad o por su jefe inmediato son transportadas a los lugares de destino, velando así por el adecuado uso de los recursos públicos.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área de la Salud

- Primeros auxilios

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Custodia de documentos
- Servicios del área de desempeño
- Administración de documentos

Transportes y tránsito

- Mapas viales y rutas nacionales
- Elementos de seguridad y equipo de carretera
- Código nacional de tránsito

Mecánica básica

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Sistema del motor (alimentación, escape, lubricación y refrigeración)
- Funcionamiento de accesorios hidráulicos, neumáticos, mecánicos y eléctricos
- Sistemas de dirección, suspensión y rodamiento
- Sistemas de transmisión de potencia
- Sistema de frenos

VI. EVIDENCIAS

De producto

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

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio.

(Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por



personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 206° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Conductor, código 480 grado 03, NUC 2000002308, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CONDUCTOR

Código: 480

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ochenta y seis (86)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002308 480-03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar al personal asignado cumpliendo con las normas institucionales y de tránsito, verificando el mantenimiento oportuno del vehículo, con el fin de llevar a cabo una movilización confiable y eficaz.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar e informarse sobre las rutas que conduzcan de la manera más eficiente a cualquier destino que le soliciten lleve el vehículo y/o los ocupantes del mismo.
2. Hacer mantenimiento preventivo periódico al vehículo, revisando combustible, lubricación, aceite, agua, batería, presión de las llantas; 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.
3. Transportar las personas, equipos, materiales y correspondencia 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, peatones y bienes transportados.

4. Mantener en perfecto estado el vehículo asignado, velando por que este ordenado y limpio, para garantizar un ambiente agradable y mostrar buena imagen de la entidad.
5. Velar porque los documentos del vehículo (soat, revisión técnico mecánica y gases y matrícula) estén en su sitio y actualizados, de manera que se puedan presentar cuando sean solicitados.
6. Mantener al día sus documentos personales (licencia de conducción, cédula y carné de la entidad) y además estar a paz y salvo con las autoridades de tránsito en todo lo relacionado.
7. Notificar de manera inmediata al superior inmediato 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 las situaciones de manera ágil y oportuna.
8. Vigilar porque las herramientas básicas del vehículo y el kit de carretera y primeros auxilios, estén completos y en su lugar, para que se puedan utilizar cuando se requiera.
9. Transportar únicamente a las personas adscritas y/o autorizadas por la entidad o por su jefe inmediato, velando así por el adecuado uso de los recursos públicos.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El conductor del vehículo se informa sobre las rutas que conduzcan de la manera más eficiente a cualquier destino que le soliciten lleve el vehículo y/o los ocupantes del mismo.
2. El mantenimiento preventivo periódico del vehículo es realizado por medio de la revisión de combustible, lubricación, aceite, agua, batería, presión de las llantas; para prevenir fallas y accidentes que pongan en riesgo la integridad y la vida de las personas que se movilizan en el vehículo y las que se encuentran a su alrededor.
3. Las personas, equipos, materiales y correspondencia son transportados 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, peatones y bienes transportados.
4. El vehículo asignado se mantiene en perfecto estado, velando por que este ordenado y limpio, para garantizar un ambiente agradable y mostrar buena imagen de la entidad.
5. Los documentos del vehículo (soat, revisión técnico mecánica y gases y matrícula) se encuentran en su sitio y actualizados, con el fin de que se puedan presentar cuando sean solicitados.
6. Los documentos personales (licencia de conducción, cédula y carné de la entidad) y el paz y salvo con las autoridades de tránsito se encuentran al día con el fin de evitar retrasos en el desarrollo de las actividades.
7. Las irregularidades e inconvenientes son notificadas de manera inmediata al superior inmediato con el fin de dar soluciones a las situaciones de manera ágil y oportuna.
8. Las herramientas básicas del vehículo y el kit de carretera y primeros auxilios, se encuentran completos y en su lugar, con el fin de utilizarlos cuando sean requeridos.
9. Las personas adscritas y/o autorizadas por la entidad o por su jefe inmediato son transportadas a los lugares de destino, velando así por el adecuado uso de los recursos públicos.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área de la Salud

- Primeros auxilios

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Custodia de documentos
- Servicios del área de desempeño
- Administración de documentos

Transportes y tránsito

- Mapas viales y rutas nacionales
- Elementos de seguridad y equipo de carretera
- Código nacional de tránsito

Mecánica básica

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Sistema del motor (alimentación, escape, lubricación y refrigeración)
- Funcionamiento de accesorios hidráulicos, neumáticos, mecánicos y eléctricos
- Sistemas de dirección, suspensión y rodamiento
- Sistemas de transmisión de potencia
- Sistema de frenos

VI. EVIDENCIAS

De producto

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

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.



- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 207° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Conductor, código 480 grado 03, NUC 2000002309, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CONDUCTOR

Código: 480

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ochenta y seis (86)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002309 480-03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar al personal asignado cumpliendo con las normas institucionales y de tránsito, verificando el mantenimiento oportuno del vehículo, con el fin de llevar a cabo una movilización confiable y eficaz.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar e informarse sobre las rutas que conduzcan de la manera más eficiente a cualquier destino que le soliciten lleve el vehículo y/o los ocupantes del mismo.
2. Hacer mantenimiento preventivo periódico al vehículo, revisando combustible, lubricación, aceite, agua, batería, presión de las llantas; 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.
3. Transportar las personas, equipos, materiales y correspondencia 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, peatones y bienes transportados.
4. Mantener en perfecto estado el vehículo asignado, velando por que este ordenado y limpio, para garantizar un ambiente agradable y mostrar buena imagen de la entidad.
5. Velar porque los documentos del vehículo (soat, revisión técnico mecánica y gases y matricula) estén en su sitio y actualizados, de manera que se puedan presentar cuando sean solicitados.
6. Mantener al día sus documentos personales (licencia de conducción, cédula y carné de la entidad) y además estar a paz y salvo con las autoridades de tránsito en todo lo relacionado.
7. Notificar de manera inmediata al superior inmediato 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 las situaciones de manera ágil y oportuna.

8. Vigilar porque las herramientas básicas del vehículo y el kit de carretera y primeros auxilios, estén completos y en su lugar, para que se puedan utilizar cuando se requiera.
9. Transportar únicamente a las personas adscritas y/o autorizadas por la entidad o por su jefe inmediato, velando así por el adecuado uso de los recursos públicos.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El conductor del vehículo se informa sobre las rutas que conduzcan de la manera más eficiente a cualquier destino que le soliciten lleve el vehículo y/o los ocupantes del mismo.
2. El mantenimiento preventivo periódico del vehículo es realizado por medio de la revisión de combustible, lubricación, aceite, agua, batería, presión de las llantas; para prevenir fallas y accidentes que pongan en riesgo la integridad y la vida de las personas que se movilizan en el vehículo y las que se encuentran a su alrededor.
3. Las personas, equipos, materiales y correspondencia son transportados 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, peatones y bienes transportados.
4. El vehículo asignado se mantiene en perfecto estado, velando por que este ordenado y limpio, para garantizar un ambiente agradable y mostrar buena imagen de la entidad.
5. Los documentos del vehículo (soat, revisión técnico mecánica y gases y matricula) se encuentran en su sitio y actualizados, con el fin de que se puedan presentar cuando sean solicitados.
6. Los documentos personales (licencia de conducción, cédula y carné de la entidad) y el paz y salvo con las autoridades de tránsito se encuentran al día con el fin de evitar retrasos en el desarrollo de las actividades.
7. Las irregularidades e inconvenientes son notificadas de manera inmediata al superior inmediato con el fin de dar soluciones a las situaciones de manera ágil y oportuna.
8. Las herramientas básicas del vehículo y el kit de carretera y primeros auxilios, se encuentran completos y en su lugar, con el fin de utilizarlos cuando sean requeridos.
9. Las personas adscritas y/o autorizadas por la entidad o por su jefe inmediato son transportadas a los lugares de destino, velando así por el adecuado uso de los recursos públicos.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área de la Salud

- Primeros auxilios

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Custodia de documentos
- Servicios del área de desempeño
- Administración de documentos

Transportes y tránsito

- Mapas viales y rutas nacionales
- Elementos de seguridad y equipo de carretera
- Código nacional de tránsito

Mecánica básica

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Sistema del motor (alimentación, escape, lubricación y refrigeración)
- Funcionamiento de accesorios hidráulicos, neumáticos, mecánicos y eléctricos
- Sistemas de dirección, suspensión y rodamiento
- Sistemas de transmisión de potencia
- Sistema de frenos

VI. EVIDENCIAS

De producto

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

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando

cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.



ARTÍCULO 208° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Conductor, código 480 grado 03, NUC 2000002311, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CONDUCTOR

Código: 480

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ochenta y seis (86)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002311 480-03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar al personal asignado cumpliendo con las normas institucionales y de tránsito, verificando el mantenimiento oportuno del vehículo, con el fin de llevar a cabo una movilización confiable y eficaz.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar e informarse sobre las rutas que conduzcan de la manera más eficiente a cualquier destino que le soliciten lleve el vehículo y/o los ocupantes del mismo.
2. Hacer mantenimiento preventivo periódico al vehículo, revisando combustible, lubricación, aceite, agua, batería, presión de las llantas; 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.
3. Transportar las personas, equipos, materiales y correspondencia 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, peatones y bienes transportados.
4. Mantener en perfecto estado el vehículo asignado, velando por que este ordenado y limpio, para garantizar un ambiente agradable y mostrar buena imagen de la entidad.
5. Velar porque los documentos del vehículo (soat, revisión técnico mecánica y gases y matrícula) estén en su sitio y actualizados, de manera que se puedan presentar cuando sean solicitados.
6. Mantener al día sus documentos personales (licencia de conducción, cédula y carné de la entidad) y además estar a paz y salvo con las autoridades de tránsito en todo lo relacionado.
7. Notificar de manera inmediata al superior inmediato 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 las situaciones de manera ágil y oportuna.
8. Vigilar porque las herramientas básicas del vehículo y el kit de carretera y primeros auxilios, estén completos y en su lugar, para que se puedan utilizar cuando se requiera.
9. Transportar únicamente a las personas adscritas y/o autorizadas por la entidad o por su jefe inmediato, velando así por el adecuado uso de los recursos públicos.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El conductor del vehículo se informa sobre las rutas que conduzcan de la manera más eficiente a cualquier destino que le soliciten lleve el vehículo y/o los ocupantes del mismo.
2. El mantenimiento preventivo periódico del vehículo es realizado por medio de la revisión de combustible, lubricación, aceite, agua, batería, presión de las llantas; para prevenir fallas y accidentes que pongan en riesgo la integridad y la vida de las personas que se movilizan en el vehículo y las que se encuentran a su alrededor.
3. Las personas, equipos, materiales y correspondencia son transportados 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, peatones y bienes transportados.
4. El vehículo asignado se mantiene en perfecto estado, velando por que este ordenado y limpio, para garantizar un ambiente agradable y mostrar buena imagen de la entidad.
5. Los documentos del vehículo (soat, revisión técnico mecánica y gases y matrícula) se encuentran en su sitio y actualizados, con el fin de que se puedan presentar cuando sean solicitados.
6. Los documentos personales (licencia de conducción, cédula y carné de la entidad) y el paz y salvo con las autoridades de tránsito se encuentran al día con el fin de evitar retrasos en el desarrollo de las actividades.
7. Las irregularidades e inconvenientes son notificadas de manera inmediata al superior inmediato con el fin de dar soluciones a las situaciones de manera ágil y oportuna.
8. Las herramientas básicas del vehículo y el kit de carretera y primeros auxilios, se encuentran completos y en su lugar, con el fin de utilizarlos cuando sean requeridos.
9. Las personas adscritas y/o autorizadas por la entidad o por su jefe inmediato son transportadas a los lugares de destino, velando así por el adecuado uso de los recursos públicos.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área de la Salud

- Primeros auxilios

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Custodia de documentos
- Servicios del área de desempeño
- Administración de documentos

Transportes y tránsito

- Mapas viales y rutas nacionales
- Elementos de seguridad y equipo de carretera

- Código nacional de tránsito

Mecánica básica

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Sistema del motor (alimentación, escape, lubricación y refrigeración)
- Funcionamiento de accesorios hidráulicos, neumáticos, mecánicos y eléctricos
- Sistemas de dirección, suspensión y rodamiento
- Sistemas de transmisión de potencia
- Sistema de frenos

VI. EVIDENCIAS

De producto

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

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 209° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Conductor, código 480 grado 03, NUC 2000002314, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CONDUCTOR

Código: 480

Grado: 03



Nro. de Cargos: Ochenta y seis (86)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002314 480-03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar al personal asignado cumpliendo con las normas institucionales y de tránsito, verificando el mantenimiento oportuno del vehículo, con el fin de llevar a cabo una movilización confiable y eficaz.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar e informarse sobre las rutas que conduzcan de la manera más eficiente a cualquier destino que le soliciten lleve el vehículo y/o los ocupantes del mismo.
2. Hacer mantenimiento preventivo periódico al vehículo, revisando combustible, lubricación, aceite, agua, batería, presión de las llantas; 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.
3. Transportar las personas, equipos, materiales y correspondencia 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, peatones y bienes transportados.
4. Mantener en perfecto estado el vehículo asignado, velando por que este ordenado y limpio, para garantizar un ambiente agradable y mostrar buena imagen de la entidad.
5. Velar porque los documentos del vehículo (soat, revisión técnico mecánica y gases y matricula) estén en su sitio y actualizados, de manera que se puedan presentar cuando sean solicitados.
6. Mantener al día sus documentos personales (licencia de conducción, cédula y carné de la entidad) y además estar a paz y salvo con las autoridades de tránsito en todo lo relacionado.
7. Notificar de manera inmediata al superior inmediato 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 las situaciones de manera ágil y oportuna.
8. Vigilar porque las herramientas básicas del vehículo y el kit de carretera y primeros auxilios, estén completos y en su lugar, para que se puedan utilizar cuando se requiera.
9. Transportar únicamente a las personas adscritas y/o autorizadas por la entidad o por su jefe inmediato, velando así por el adecuado uso de los recursos públicos.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El conductor del vehículo se informa sobre las rutas que conduzcan de la manera más eficiente a cualquier destino que le soliciten lleve el vehículo y/o los ocupantes del mismo.
2. El mantenimiento preventivo periódico del vehículo es realizado por medio de la revisión de combustible, lubricación, aceite, agua, batería, presión de las llantas; para prevenir fallas y accidentes que pongan en riesgo la integridad y la vida de las personas que se movilizan en el vehículo y las que se encuentran a su alrededor.
3. Las personas, equipos, materiales y correspondencia son transportados 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, peatones y bienes transportados.

4. El vehículo asignado se mantiene en perfecto estado, velando por que este ordenado y limpio, para garantizar un ambiente agradable y mostrar buena imagen de la entidad.
5. Los documentos del vehículo (soat, revisión técnico mecánica y gases y matricula) se encuentran en su sitio y actualizados, con el fin de que se puedan presentar cuando sean solicitados.
6. Los documentos personales (licencia de conducción, cédula y carné de la entidad) y el paz y salvo con las autoridades de tránsito se encuentran al día con el fin de evitar retrasos en el desarrollo de las actividades.
7. Las irregularidades e inconvenientes son notificadas de manera inmediata al superior inmediato con el fin de dar soluciones a las situaciones de manera ágil y oportuna.
8. Las herramientas básicas del vehículo y el kit de carretera y primeros auxilios, se encuentran completos y en su lugar, con el fin de utilizarlos cuando sean requeridos.
9. Las personas adscritas y/o autorizadas por la entidad o por su jefe inmediato son transportadas a los lugares de destino, velando así por el adecuado uso de los recursos públicos.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área de la Salud

- Primeros auxilios

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Custodia de documentos
- Servicios del área de desempeño
- Administración de documentos

Transportes y tránsito

- Mapas viales y rutas nacionales
- Elementos de seguridad y equipo de carretera
- Código nacional de tránsito

Mecánica básica

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Sistema del motor (alimentación, escape, lubricación y refrigeración)
- Funcionamiento de accesorios hidráulicos, neumáticos, mecánicos y eléctricos
- Sistemas de dirección, suspensión y rodamiento
- Sistemas de transmisión de potencia
- Sistema de frenos

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos

- y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 210° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Conductor, código 480 grado 03, NUC 2000002315, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CONDUCTOR

Código: 480

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ochenta y seis (86)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002315 480-03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar al personal asignado cumpliendo con las normas institucionales y de tránsito, verificando el mantenimiento

oportuno del vehículo, con el fin de llevar a cabo una movilización confiable y eficaz.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar e informarse sobre las rutas que conduzcan de la manera más eficiente a cualquier destino que le soliciten lleve el vehículo y/o los ocupantes del mismo.
2. Hacer mantenimiento preventivo periódico al vehículo, revisando combustible, lubricación, aceite, agua, batería, presión de las llantas; 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.
3. Transportar las personas, equipos, materiales y correspondencia 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, peatones y bienes transportados.
4. Mantener en perfecto estado el vehículo asignado, velando por que este ordenado y limpio, para garantizar un ambiente agradable y mostrar buena imagen de la entidad.
5. Velar porque los documentos del vehículo (soat, revisión técnica mecánica y gases y matrícula) estén en su sitio y actualizados, de manera que se puedan presentar cuando sean solicitados.
6. Mantener al día sus documentos personales (licencia de conducción, cédula y carné de la entidad) y además estar a paz y salvo con las autoridades de tránsito en todo lo relacionado.
7. Notificar de manera inmediata al superior inmediato 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 las situaciones de manera ágil y oportuna.
8. Vigilar porque las herramientas básicas del vehículo y el kit de carretera y primeros auxilios, estén completos y en su lugar, para que se puedan utilizar cuando se requiera.
9. Transportar únicamente a las personas adscritas y/o autorizadas por la entidad o por su jefe inmediato, velando así por el adecuado uso de los recursos públicos.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El conductor del vehículo se informa sobre las rutas que conduzcan de la manera más eficiente a cualquier destino que le soliciten lleve el vehículo y/o los ocupantes del mismo.
2. El mantenimiento preventivo periódico del vehículo es realizado por medio de la revisión de combustible, lubricación, aceite, agua, batería, presión de las llantas; para prevenir fallas y accidentes que pongan en riesgo la integridad y la vida de las personas que se movilizan en el vehículo y las que se encuentran a su alrededor.
3. Las personas, equipos, materiales y correspondencia son transportados 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, peatones y bienes transportados.
4. El vehículo asignado se mantiene en perfecto estado, velando por que este ordenado y limpio, para garantizar un ambiente agradable y mostrar buena imagen de la entidad.
5. Los documentos del vehículo (soat, revisión técnica mecánica y gases y matrícula) se encuentran en su sitio y actualizados, con el fin de que se puedan presentar cuando sean solicitados.
6. Los documentos personales (licencia de conducción, cédula y carné de la entidad) y el paz y salvo con las autoridades de tránsito se encuentran al día con el fin de evitar retrasos en el desarrollo de las actividades.
7. Las irregularidades e inconvenientes son notificadas de manera inmediata al superior inmediato con el fin de dar soluciones a

las situaciones de manera ágil y oportuna.

8. Las herramientas básicas del vehículo y el kit de carretera y primeros auxilios, se encuentran completos y en su lugar, con el fin de utilizarlos cuando sean requeridos.
9. Las personas adscritas y/o autorizadas por la entidad o por su jefe inmediato son transportadas a los lugares de destino, velando así por el adecuado uso de los recursos públicos.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área de la Salud

- Primeros auxilios

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Custodia de documentos
- Servicios del área de desempeño
- Administración de documentos

Transportes y tránsito

- Mapas viales y rutas nacionales
- Elementos de seguridad y equipo de carretera
- Código nacional de tránsito

Mecánica básica

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Sistema del motor (alimentación, escape, lubricación y refrigeración)
- Funcionamiento de accesorios hidráulicos, neumáticos, mecánicos y eléctricos
- Sistemas de dirección, suspensión y rodamiento
- Sistemas de transmisión de potencia
- Sistema de frenos

VI. EVIDENCIAS

De producto

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

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 211° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001503, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001503 407-03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información

impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 212° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001564, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001564 407-03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades

e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 213° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001570, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001570 407-03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 214° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001480, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001480 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas establecidas.
7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido para dar a conocer los servicios prestados y la adecuada utilización de esta, a través de carteleros, 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 215° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001505, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001505 407-03

I. 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.

II. 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. 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 carteleros, 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas establecidas.
7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido para dar a conocer los servicios prestados y la adecuada utilización de esta, a través de carteleros, 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 216° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001479, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001479 407-03

I. 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.

II. 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. 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 carteleros, 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas establecidas.
7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido para dar a conocer los servicios prestados y la adecuada utilización de esta, a través de carteleros, 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 217° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001508, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001508 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas establecidas.
7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido para dar a conocer los servicios prestados y la adecuada utilización de esta, a través de carteleros, 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 218° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001517, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001517 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas establecidas.
7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido para dar a conocer los servicios prestados y la adecuada utilización de esta, a través de carteleros, 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 219° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001491, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001491 407-03

I. 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.

II. 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. 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 carteleros, 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas establecidas.
7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido para dar a conocer los servicios prestados y la adecuada utilización de esta, a través de carteleros, 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 220° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001587, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001587 407-03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información

- Correo electrónico
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 221° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001497, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001497 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas establecidas.
7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido para dar a conocer los servicios prestados y la adecuada utilización de esta, a través de carteleros, 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información

- Correo electrónico
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y

metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 222° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001514, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 03

Nro. de Cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001514 407-03

I. 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.

II. 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. 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. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



1. Los usuarios son orientados, 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. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas establecidas.
7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido para dar a conocer los servicios prestados y la adecuada utilización de esta, a través de carteleros, 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. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información

- Correo electrónico
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y

metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 223° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001908, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001908 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.



6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades

e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 224° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001912, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001912 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos,



Registros fotográficos).

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por

personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 225° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001943, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001943 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando

que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.

4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva



Institucional

- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 226° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001944, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE

PARTICIPACIONES - SGP -

2000001944 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.

- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 227° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001948, adscrito a



la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001948 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos

a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.

5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 228° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001954, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001954 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 229° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001958, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001958 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un

ambiente agradable a la comunidad educativa.

2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel



- Sistema Mercurio
- Área del Secretariado**
- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 230° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001869, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001869 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.



TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 231° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001881, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001881 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.

3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones,



intereses y necesidades de los demás.

- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 232° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001891, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001891 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de

materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.

- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 233° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001901, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001901 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o

superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 234° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001905, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001905 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.

- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las

- previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 235° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001923, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001923 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.

2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

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



registros fotográficos).

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por

los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 236° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001930, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001930 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte

una buena imagen del establecimiento educativo.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes,

informe, PQR)

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO



Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 237° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001937, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001937 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento

Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 238° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001940, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001940 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye

al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad

con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 239° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001956, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001956 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente



aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.

2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

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

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 240° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001957, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001957 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el

momento de su uso.

4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas

impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional

- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 241° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001970, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001970 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por



personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 242° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001973, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001973 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales,

o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.

6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con



los demás.

- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 243° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001975, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001975 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas

- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 244° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001977, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001977 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.

3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma

ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.

- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 245° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001991, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001991 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente



De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar

el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 246° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001992, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001992 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida,

conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.

5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 247° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001998, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001998 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados

y/o diplomas)

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.



DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 248° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001999, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001999 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los

lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.

2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales

de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 249° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000002004, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)



Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002004 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información

útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad

esperada.

ARTÍCULO 250° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000002016, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002016 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el

cumplimiento de sus labores.

3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del

desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.

- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 251° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000002017, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002017 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento

Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos



- y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 252° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000002036, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002036 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.



- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 253° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000002044, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS

GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002044 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección

de Desarrollo Organizacional.

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se

presta a usuarios o al ciudadano.

- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.



- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 254° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000002047, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002047 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad

educativa.

2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

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

(Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas,

basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 255° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000002048, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002048 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos

establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva

o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 256° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000002049, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002049 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión



- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y

metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 257° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001934, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN**Nivel:** Asistencial**Denominación del Empleo:** AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**Código:** 470**Grado:** 01**Nro. de Cargos:** Doscientos sesenta y cuatro (264)**Dependencia:** Donde se ubique el cargo**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001934 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.

6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades



e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 258° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000002031, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002031 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos,

Registros fotográficos).

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por



personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 259° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001866, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001866 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando

que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.

4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva

Institucional

- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 260° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001961, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE



PARTICIPACIONES - SGP -

2000001961 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.

- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 261° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001996, adscrito a

la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001996 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida,

conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.

5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 262° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000002034, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002034 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)



- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 263° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001986, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001986 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un

ambiente agradable a la comunidad educativa.

2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.



- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 264° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001987, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001987 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 265° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001875, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001875 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.

3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones,

intereses y necesidades de los demás.

- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 266° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001883, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001883 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar



el correcto funcionamiento de la Institución.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).

- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.

- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 267° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001884, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001884 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo

completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.

2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point



- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 268° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001909, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001909 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
 Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información



útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad

esperada.

ARTÍCULO 269° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001925, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001925 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.

3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones,



intereses y necesidades de los demás.

- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 270° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001938, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001938 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar

el correcto funcionamiento de la Institución.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).

- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones

en el trabajo.

- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 271° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001955, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001955 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 272° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000002008, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002008 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se



cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.

- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.

- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 273° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000002012, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002012 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el

cumplimiento de sus labores.

3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del



desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.

- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 274° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000002025, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002025 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento

Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos

y/o formatos).

- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.



- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 275° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000002038, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002038 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el

uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.

- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 276° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000002011, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002011 470-01

I. 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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de 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, e informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
3. Realizar trabajos menores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades que sean requeridas por la institución, 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. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las edificaciones del establecimiento educativo reciben labores de mantenimiento preventivo y correctivo de con el fin de conservar su utilidad en el tiempo y evitar posibles situaciones de riesgo para la comunidad educativa.
2. Los baños, cañerías, instalaciones eléctricas, ventanales y demás, son revisados permanentemente, informando a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que afecte el correcto funcionamiento de la Institución.
3. Las labores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades menores requeridas en establecimiento son realizadas conservando las medidas de seguridad y las debidas precauciones, asegurando la conservación de los elementos y enseres del establecimiento educativo.
4. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
5. Los usuarios son orientados con la información requerida,

conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.

6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Cálculo de materiales
- Construcción y obras civiles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Mecatrónica

- Reparaciones eléctricas y electrónicas
- Soldadura
- Reparación y mantenimiento de equipos
- Instalaciones eléctricas

Servicios generales y mantenimiento

- Instalación y corte de vidrio
- Tipos pinturas y utilización según las superficies
- Plomería básica
- Aseo de obras civiles
- Carpintería y ebanistería

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

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

internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 277° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000002018, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002018 470-01

I. 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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de 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, e informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
3. Realizar trabajos menores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades que sean requeridas



por la institución, 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. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las edificaciones del establecimiento educativo reciben labores de mantenimiento preventivo y correctivo de con el fin de conservar su utilidad en el tiempo y evitar posibles situaciones de riesgo para la comunidad educativa.
2. Los baños, cañerías, instalaciones eléctricas, ventanales y demás, son revisados permanentemente, informando a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que afecte el correcto funcionamiento de la Institución.
3. Las labores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades menores requeridas en establecimiento son realizadas conservando las medidas de seguridad y las debidas precauciones, asegurando la conservación de los elementos y enseres del establecimiento educativo.
4. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
5. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Cálculo de materiales
- Construcción y obras civiles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Mecatrónica

- Reparaciones eléctricas y electrónicas
- Soldadura
- Reparación y mantenimiento de equipos
- Instalaciones eléctricas

Servicios generales y mantenimiento

- Instalación y corte de vidrio
- Tipos pinturas y utilización según las superficies
- Plomería básica
- Aseo de obras civiles
- Carpintería y ebanistería

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.

- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 278° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000002019, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo

de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002019 470-01

I. 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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de 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, e informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
3. Realizar trabajos menores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades que sean requeridas por la institución, 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. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las edificaciones del establecimiento educativo reciben labores de mantenimiento preventivo y correctivo de con el fin de conservar su utilidad en el tiempo y evitar posibles situaciones de riesgo para la comunidad educativa.
2. Los baños, cañerías, instalaciones eléctricas, ventanales y demás, son revisados permanentemente, informando a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que afecte el correcto funcionamiento de la Institución.
3. Las labores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades menores requeridas en establecimiento son



realizadas conservando las medidas de seguridad y las debidas precauciones, asegurando la conservación de los elementos y enseres del establecimiento educativo.

4. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
5. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Cálculo de materiales
- Construcción y obras civiles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Mecatrónica

- Reparaciones eléctricas y electrónicas
- Soldadura
- Reparación y mantenimiento de equipos
- Instalaciones eléctricas

Servicios generales y mantenimiento

- Instalación y corte de vidrio
- Tipos pinturas y utilización según las superficies
- Plomería básica
- Aseo de obras civiles
- Carpintería y ebanistería

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 279° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000002022, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002022 470-01

I. 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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de 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, e informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
3. Realizar trabajos menores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades que sean requeridas por la institución, 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. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las edificaciones del establecimiento educativo reciben labores de mantenimiento preventivo y correctivo de con el fin de conservar su utilidad en el tiempo y evitar posibles situaciones de riesgo para la comunidad educativa.
2. Los baños, cañerías, instalaciones eléctricas, ventanales y demás, son revisados permanentemente, informando a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que afecte el correcto funcionamiento de la Institución.
3. Las labores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades menores requeridas en establecimiento son realizadas conservando las medidas de seguridad y las debidas precauciones, asegurando la conservación de los elementos y enseres del establecimiento educativo.
4. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
5. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales



Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Cálculo de materiales
- Construcción y obras civiles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Mecatrónica

- Reparaciones eléctricas y electrónicas
- Soldadura
- Reparación y mantenimiento de equipos
- Instalaciones eléctricas

Servicios generales y mantenimiento

- Instalación y corte de vidrio
- Tipos pinturas y utilización según las superficies
- Plomería básica
- Aseo de obras civiles
- Carpintería y ebanistería

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información

útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad

esperada.

ARTÍCULO 280° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002116, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002116 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones



- Servicios del área de desempeño
- Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**
- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva

Institucional

- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 281° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002117, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002117 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
- Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
- Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
- Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
- Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
- Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
- Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
- Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son

reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
- La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**Área Administrativa**

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

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.

- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 282° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002119, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -
2000002119 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida

del establecimiento educativo.

5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.



COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 283° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002120, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002120 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES**Área Administrativa**

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

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas

impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.



- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 284° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002121, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002121 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento

educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la

conservación de las instalaciones.

7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con



los demás.

- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 285° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002123, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002123 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos,

hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.

7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o

superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 286° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002053, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477



Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

2000002053 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad

en las mismas.

3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.

- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 287° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002054, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002054 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la

seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.

3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección

de Desarrollo Organizacional.

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.

- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.

- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 288° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002055, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002055 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.



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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones

- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional

- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 289° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002057, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002057 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales



competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.

- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 290° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002058, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002058 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.

5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación



- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 291° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002059, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

LABORALES**IDENTIFICACIÓN****Nivel:** Asistencial**Denominación del Empleo:** CELADOR**Código:** 477**Grado:** 01**Nro. de Cargos:** Doscientos cincuenta y tres (253)**Dependencia:** Donde se ubique el cargo**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

2000002059 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES**Área Administrativa**

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

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva

- o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.

- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 292° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002060, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002060 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.

7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.

- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 293° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002061, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002061 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado

de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.

7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.



MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 294° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002062, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002062 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad

en las mismas.

3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.



- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 295° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002063, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002063 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas

establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.

3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus

actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las

verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.

- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas



- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 296° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002064, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002064 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general

y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
 - Telecomunicaciones
 - Servicios del área de desempeño
- Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**
- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos

de trabajo del área.

- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 297° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002065, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y



APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002065 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos

establecidos.

5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.

- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo

de amigos y conocidos.

- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 298° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002066, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002066 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de



acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.

5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.

- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 299° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002067, adscrito a la planta global

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002067 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 300° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002068, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002068 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles,

equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para



incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.

7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con

los demás.

- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 301° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002070, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002070 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado

de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.

7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño



- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 302° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002072, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

2000002072 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad

en las mismas.

3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)



- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.

- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 303° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002073, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002073 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la

seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.

3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección

de Desarrollo Organizacional.

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.



- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.

- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 304° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002074, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002074 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones

- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva



Institucional

- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 305° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002075, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002075 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del

desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.



- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 306° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002076, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002076 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de

acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.

5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.

- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 307° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002082, adscrito a la planta global



de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002082 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas

impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 308° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002083, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002083 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles,

equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para

incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.

7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con

los demás.

- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 309° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002086, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002086 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado



de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.

7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 310° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002087, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002087 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados



mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.

4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 311° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002088, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002088 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante

la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.

4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño



del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 312° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002089, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002089 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las

normas legales y de la organización

- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 313° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002090, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002090 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los

procedimientos establecidos.

6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información

impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 314° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002093, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002093 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.

5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.



COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 315° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002094, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002094 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas

impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.



- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 316° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002095, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002095 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles,

equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada

de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.

7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.



- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 317° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002096, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002096 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos,

hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.

7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o

superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 318° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002097, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477



Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

2000002097 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad

en las mismas.

3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.

- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 319° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002102, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002102 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas

establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.

3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus

actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las

- verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas

- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 320° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002103, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002103 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional

- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 321° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002104, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002104 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales



competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información

impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 322° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002105, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002105 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades

institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.

6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 323° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002106, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN**Nivel:** Asistencial**Denominación del Empleo:** CELADOR**Código:** 477**Grado:** 01**Nro. de Cargos:** Doscientos cincuenta y tres (253)**Dependencia:** Donde se ubique el cargo**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

2000002106 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
- Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
- Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
- Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
- Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
- Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
- Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
- Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
- La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)



- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 324° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002109, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -
2000002109 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de

incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.

8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad



con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 325° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002110, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002110 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.

7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.



- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 326° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002126, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002126 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento

al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos,

Registros fotográficos).

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.



- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 327° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002128, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002128 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.

4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas

- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 328° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código



477 grado 01, NUC 2000002132, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002132 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 329° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002134, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002134 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad

a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada

de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.

7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos

institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 330° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002135, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002135 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.



6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.

- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 331° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002136, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002136 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas



que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.

3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados

y/o diplomas)

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.

- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 332° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002137, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002137 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la

seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.

3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección



- de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.

- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.

- Entregar los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 333° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002140, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002140 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones



- Servicios del área de desempeño
- Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**
- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva

Institucional

- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 334° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002141, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002141 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son

reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.

- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 335° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002143, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - 2000002143 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.

5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN



Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 336° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002144, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002144 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos

y/o formatos).

- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los



cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 337° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002146, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002146 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.

8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

- Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.*
- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.

- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las



- previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 338° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002147, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002147 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general

y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
 - Telecomunicaciones
 - Servicios del área de desempeño
- Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**
- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.

- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 339° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002148, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE



PARTICIPACIONES - SGP -

2000002148 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del

desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones,

intereses y necesidades de los demás.

- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 340° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002150, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002150 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida



del establecimiento educativo.

5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 341° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002151, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS**LABORALES****IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002151 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes,

informe, PQR)

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 342° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002157, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002157 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de



- incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales

con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 343° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002158, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002158 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia,

incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel



- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma

ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.

- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 344° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002159, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y

APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002159 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos

establecidos.

5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.



- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.

- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 345° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002160, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002160 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de

conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.

5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por



personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 346° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002161, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002161 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva

o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los



propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 347° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002162, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002162 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia,

incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.

8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad

con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO



Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 348° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002163, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002163 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.

7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.

- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 349° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002165, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -



**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

2000002165 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento

al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos,

- Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 350° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002167, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002167 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.

4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente
- De Lugar**
- En el Departamento de Antioquia
- De modo o variación**
- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.

- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 351° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002168, adscrito a la planta global

de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002168 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas

impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.

- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 352° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002169, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002169 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento

educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la



conservación de las instalaciones.

7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.

- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 353° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002170, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002170 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y

recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.

7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales



Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales

de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 354° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002171, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002171 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentran en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo

las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.

4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño



- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 355° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002172, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002172 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento

educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.

4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar



el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 356° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002174, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002174 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO



Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 357° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002175, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002175 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y

según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad y de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de

los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.

7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos



institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 358° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002177, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002177 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.

6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o

superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 359° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002183, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477



Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

2000002183 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad

en las mismas.

3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.

- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 360° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002185, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002185 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se



encuentren en ellas.

3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 361° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002190, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002190 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
- Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
- Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
- La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 362° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002194, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002194 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.



6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 363° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002195, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002195 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con

los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.

6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES



Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.

- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 364° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002203, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002203 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales

que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.

3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).



- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas

- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 365° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002204, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002204 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas

establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.

3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus

actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.



- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.

- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 366° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002206, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002206 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones

- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional



- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 367° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002207, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002207 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales

competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información

impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 368° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002211, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002211 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades

institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.

6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y

metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 369° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002212, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002212 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos)

- y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los

cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 370° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002214, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002214 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.

8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.

- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las

previamente fijadas

- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 371° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002215, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002215 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general



y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.

- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 372º - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002216, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE

PARTICIPACIONES - SGP -

2000002216 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentran en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.



5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del

desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones,

intereses y necesidades de los demás.

- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 373° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002221, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002221 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida

del establecimiento educativo.

5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia



De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 374° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002222, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

LABORALES**IDENTIFICACIÓN****Nivel:** Asistencial**Denominación del Empleo:** CELADOR**Código:** 477**Grado:** 01**Nro. de Cargos:** Doscientos cincuenta y tres (253)**Dependencia:** Donde se ubique el cargo**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

2000002222 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
- Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
- Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
- Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
- Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
- Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
- Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
- Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
- La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes,



informe, PQR)

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 375° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002225, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -
2000002225 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de

incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.

8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.



- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales

con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 376° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002229, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002229 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia,

incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma



ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.

- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 377° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002236, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL

E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002236 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo

durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo



de amigos y conocidos.

- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 378° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002238, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002238 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de

acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.

5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.

- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 379° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002241, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo



especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002241 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones

en el trabajo.

- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 380° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002242, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002242 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
- Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
- Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
- Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
- Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
- Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
- Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
- Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.

- La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.

- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 381° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002243, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002243 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones



para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.

7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 382° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002245, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002245 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y



aquellos que afectan su correcto funcionamiento.

4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes

internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas,

basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 383° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002248, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002248 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la

propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.

4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002249, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002249 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS



De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

- Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.*
- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
 - Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
 - Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para

aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 385° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002250, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002250 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad

a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada

de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.

7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS



Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 386° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002252, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002252 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos,

hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.

7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.



MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 387° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002253, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002253 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.

3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral.

(Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por



personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 388° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002255, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002255 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.

3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se

cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.



ARTÍCULO 389° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002261, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002261 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 390° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002262, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002262 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del

establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
- Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
- Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
- Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
- Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
- Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los usuarios son orientados, 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.
- La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
- Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
- Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos

que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.

- La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 391° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002264, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002264 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la



- seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
 7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.

- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 392° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002268, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002268 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas



que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.

3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados

y/o diplomas)

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.

- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 393° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002269, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002269 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la

seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.

3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección



de Desarrollo Organizacional.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información

útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad

esperada.

ARTÍCULO 394° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002271, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002271 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño



Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las

normas legales y de la organización

- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 395° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002272, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002272 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los

procedimientos establecidos.

6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas

que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 396° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002273, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002273 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir

la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.

6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y



metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 397° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002274, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002274 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos

y/o formatos).

- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los



cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 398° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001873, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001873 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.

3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma

ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.

- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 399° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001894, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -



**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

2000001894 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas

- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 400° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios

Generales, código 470 grado 01, NUC 2000002032, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002032 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos



a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.

5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos

institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 401° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000002043, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002043 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).



De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas

- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 402° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001877, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001877 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.

3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.



- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 403° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001895, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y

APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001895 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.

- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 404° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001916, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo



de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001916 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.

5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con

los demás.

- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 405° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001963, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001963 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes

internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.

- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 406° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001978, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001978 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando

que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.

4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento



- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional

- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 407° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001984, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001984 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.



COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 408° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000002001, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002001 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

Educativo es informada oportunamente.

6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades

e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 409° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000002014, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002014 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente

aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.

2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 410° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000002052, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002052 470-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento educativo completamente aseados y ordenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. 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.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea



solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios del Establecimiento se conservan completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad proporcionando un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
3. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
5. En los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada, que afecte el correcto funcionamiento de la Institución, la Dirección del Establecimiento Educativo es informada oportunamente.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 411° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000001985, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000001985 470-01

I. 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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de 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, e informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
3. Realizar trabajos menores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades que sean requeridas por la institución, 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. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las edificaciones del establecimiento educativo reciben labores de mantenimiento preventivo y correctivo de con el fin de conservar su utilidad en el tiempo y evitar posibles situaciones de riesgo para la comunidad educativa.
2. Los baños, cañerías, instalaciones eléctricas, ventanales y demás, son revisados permanentemente, informando a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que afecte el correcto funcionamiento de la Institución.
3. Las labores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades menores requeridas en establecimiento son realizadas conservando las medidas de seguridad y las debidas precauciones, asegurando la conservación de los elementos y enseres del establecimiento educativo.
4. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
5. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia



De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Cálculo de materiales
- Construcción y obras civiles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Mecatrónica

- Reparaciones eléctricas y electrónicas
- Soldadura
- Reparación y mantenimiento de equipos
- Instalaciones eléctricas

Servicios generales y mantenimiento

- Instalación y corte de vidrio
- Tipos pinturas y utilización según las superficies
- Plomería básica
- Aseo de obras civiles
- Carpintería y ebanistería

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades

e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 412° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar De Servicios Generales, código 470 grado 01, NUC 2000002015, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 470

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos sesenta y cuatro (264)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002015 470-01

I. 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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de 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, e informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
3. Realizar trabajos menores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades que sean requeridas por la institución, 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. Orientar a la comunidad suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen del establecimiento educativo.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las edificaciones del establecimiento educativo reciben labores de mantenimiento preventivo y correctivo de con el fin de conservar su utilidad en el tiempo y evitar posibles situaciones de riesgo para la comunidad educativa.
2. Los baños, cañerías, instalaciones eléctricas, ventanales y demás, son revisados permanentemente, informando a la Dirección del Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales, o cualquier anomalía detectada que afecte el correcto funcionamiento de la Institución.
3. Las labores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades menores requeridas en establecimiento son realizadas conservando las medidas de seguridad y las debidas precauciones, asegurando la conservación de los elementos y enseres del establecimiento educativo.
4. Los insumos y demás elementos necesarios, son solicitados oportunamente y se hace uso de ellos de manera racional, garantizando la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
5. Los usuarios son orientados con la información requerida, conforme con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, proyectando una buena imagen del Establecimiento educativo.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Cálculo de materiales
- Construcción y obras civiles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Mecatrónica

- Reparaciones eléctricas y electrónicas
- Soldadura
- Reparación y mantenimiento de equipos
- Instalaciones eléctricas

Servicios generales y mantenimiento

- Instalación y corte de vidrio
- Tipos pinturas y utilización según las superficies
- Plomería básica
- Aseo de obras civiles
- Carpintería y ebanistería

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**



- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional

- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 413° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Operario, código 487 grado 01, NUC 2000002328, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: OPERARIO

Código: 487

Grado: 01

Nro. de Cargos: Ciento ocho (108)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002328 487-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
2. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, con el fin de mantenerlos en buen estado.
3. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas de acuerdo con las indicaciones recibidas, comunicando a su jefe inmediato cualquier irregularidad que se presente, con el fin de mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
4. Programar oportunamente las actividades propias del almacén y solicitar a tiempo a su jefe inmediato los abonos, insecticidas, drogas y alimentos que sean necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, con el fin de garantizar su adecuado mantenimiento.
5. 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.
6. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, con el fin de enseñarles las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregarles las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
2. Las labores realizadas inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, son ejecutadas de acuerdo con las indicaciones recibidas para contribuir al buen estado de estos.
3. El aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y de las herramientas, son realizados de acuerdo con las indicaciones recibidas, contribuyendo a la conservación de espacio en condiciones de salubridad, y las anomalías e irregularidades presentadas son comunicadas al jefe inmediato.
4. La programación oportuna de las actividades propias del almacén garantiza el mantenimiento y cuidado de los cultivos y animales a su cargo.
5. Los productos de la granja que van a ser comercializados se empacan adecuadamente para ser transportados y entregados en buen estado en su destino final.
6. La orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, contribuye a su formación en las diferentes actividades relacionadas con la granja.
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES**Agonomía, Veterinaria y afines**

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

VI. EVIDENCIAS**De producto**

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.



- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 414° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Operario, código 487 grado 01, NUC 2000002335, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: OPERARIO

Código: 487

Grado: 01

Nro. de Cargos: Ciento ocho (108)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002335 487-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
2. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, con el fin de mantenerlos en buen estado.
3. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas de acuerdo con las indicaciones recibidas, comunicando a su jefe inmediato cualquier irregularidad que se presente, con el fin de mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
4. Programar oportunamente las actividades propias del almacén y solicitar a tiempo a su jefe inmediato los abonos, insecticidas, drogas y alimentos que sean necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, con el fin de garantizar su adecuado mantenimiento.
5. 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.
6. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, con el fin de enseñarles las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregarles las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
2. Las labores realizadas inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, son ejecutadas de acuerdo con las indicaciones recibidas para contribuir al buen estado de estos.
3. El aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y de las herramientas, son realizados de acuerdo con las indicaciones recibidas, contribuyendo a la conservación de espacio en condiciones de salubridad, y las anomalías e irregularidades presentadas son comunicadas al jefe inmediato.
4. La programación oportuna de las actividades propias del almacén garantiza el mantenimiento y cuidado de los cultivos y animales a su cargo.
5. Los productos de la granja que van a ser comercializados se empacan adecuadamente para ser transportados y entregados

en buen estado en su destino final.

6. La orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, contribuye a su formación en las diferentes actividades relacionadas con la granja.
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.

- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.



- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 415° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Operario, código 487 grado 01, NUC 2000002337, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: OPERARIO

Código: 487

Grado: 01

Nro. de Cargos: Ciento ocho (108)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002337 487-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
2. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, con el fin de mantenerlos en buen estado.
3. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas de acuerdo con las indicaciones recibidas, comunicando a su jefe inmediato cualquier irregularidad que se presente, con el fin de mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
4. Programar oportunamente las actividades propias del almacén y solicitar a tiempo a su jefe inmediato los abonos, insecticidas, drogas y alimentos que sean necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, con el fin de garantizar su adecuado mantenimiento.
5. 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.
6. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, con el fin de enseñarles las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregarles las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.

2. Las labores realizadas inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, son ejecutadas de acuerdo con las indicaciones recibidas para contribuir al buen estado de estos.
3. El aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y de las herramientas, son realizados de acuerdo con las indicaciones recibidas, contribuyendo a la conservación de espacio en condiciones de salubridad, y las anomalías e irregularidades presentadas son comunicadas al jefe inmediato.
4. La programación oportuna de las actividades propias del almacén garantiza el mantenimiento y cuidado de los cultivos y animales a su cargo.
5. Los productos de la granja que van a ser comercializados se empacan adecuadamente para ser transportados y entregados en buen estado en su destino final.
6. La orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, contribuye a su formación en las diferentes actividades relacionadas con la granja.
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas

que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 416° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Operario, código 487 grado 01, NUC 2000002338, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: OPERARIO

Código: 487

Grado: 01

Nro. de Cargos: Ciento ocho (108)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002338 487-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
2. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, con el fin de mantenerlos en buen estado.
3. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas de acuerdo con las indicaciones recibidas, comunicando a su jefe inmediato cualquier irregularidad que se presente, con el fin de mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
4. Programar oportunamente las actividades propias del almacén y solicitar a tiempo a su jefe inmediato los abonos, insecticidas, drogas y alimentos que sean necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, con el fin de garantizar su adecuado mantenimiento.
5. 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.
6. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, con el fin de enseñarles las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregarles las



herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
2. Las labores realizadas inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, son ejecutadas de acuerdo con las indicaciones recibidas para contribuir al buen estado de estos.
3. El aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y de las herramientas, son realizados de acuerdo con las indicaciones recibidas, contribuyendo a la conservación de espacio en condiciones de salubridad, y las anomalías e irregularidades presentadas son comunicadas al jefe inmediato.
4. La programación oportuna de las actividades propias del almacén garantiza el mantenimiento y cuidado de los cultivos y animales a su cargo.
5. Los productos de la granja que van a ser comercializados se empaquetan adecuadamente para ser transportados y entregados en buen estado en su destino final.
6. La orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, contribuye a su formación en las diferentes actividades relacionadas con la granja.
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).

- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas

- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 417° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Operario, código 487 grado 01, NUC 2000002340, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: OPERARIO

Código: 487

Grado: 01

Nro. de Cargos: Ciento ocho (108)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002340 487-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
2. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, con el fin de mantenerlos en buen estado.
3. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas de acuerdo con las indicaciones recibidas,

comunicando a su jefe inmediato cualquier irregularidad que se presente, con el fin de mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.

4. Programar oportunamente las actividades propias del almacén y solicitar a tiempo a su jefe inmediato los abonos, insecticidas, drogas y alimentos que sean necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, con el fin de garantizar su adecuado mantenimiento.
5. 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.
6. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, con el fin de enseñarles las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregarles las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
2. Las labores realizadas inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, son ejecutadas de acuerdo con las indicaciones recibidas para contribuir al buen estado de estos.
3. El aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y de las herramientas, son realizados de acuerdo con las indicaciones recibidas, contribuyendo a la conservación de espacio en condiciones de salubridad, y las anomalías e irregularidades presentadas son comunicadas al jefe inmediato.
4. La programación oportuna de las actividades propias del almacén garantiza el mantenimiento y cuidado de los cultivos y animales a su cargo.
5. Los productos de la granja que van a ser comercializados se empaquetan adecuadamente para ser transportados y entregados en buen estado en su destino final.
6. La orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, contribuye a su formación en las diferentes actividades relacionadas con la granja.
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

Área de Sistemas



- Microsoft office power point
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las

normas legales y de la organización

- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 418° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Operario, código 487 grado 01, NUC 2000002341, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: OPERARIO

Código: 487

Grado: 01

Nro. de Cargos: Ciento ocho (108)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002341 487-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
2. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, con el fin de mantenerlos en buen estado.
3. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas de acuerdo con las indicaciones recibidas, comunicando a su jefe inmediato cualquier irregularidad que se presente, con el fin de mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
4. Programar oportunamente las actividades propias del almacén y solicitar a tiempo a su jefe inmediato los abonos, insecticidas, drogas y alimentos que sean necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, con el fin de garantizar su adecuado mantenimiento.
5. 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.
6. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, con el fin de enseñarles las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregarles las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
2. Las labores realizadas inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, son ejecutadas de acuerdo con las indicaciones recibidas para contribuir al buen estado de estos.
3. El aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y de las herramientas, son realizados de acuerdo con las indicaciones recibidas, contribuyendo a la conservación de espacio en condiciones de salubridad, y las anomalías e irregularidades presentadas son comunicadas al jefe inmediato.
4. La programación oportuna de las actividades propias del almacén garantiza el mantenimiento y cuidado de los cultivos y animales a su cargo.
5. Los productos de la granja que van a ser comercializados se empacan adecuadamente para ser transportados y entregados en buen estado en su destino final.
6. La orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, contribuye a su formación en las diferentes actividades relacionadas con la granja.
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES**Agronomía, Veterinaria y afines**

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

VI. EVIDENCIAS**De producto**

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.



- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 419° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Operario, código 487 grado 01, NUC 2000002343, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: OPERARIO

Código: 487

Grado: 01

Nro. de Cargos: Ciento ocho (108)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002343 487-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
2. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, con el fin de mantenerlos en buen estado.
3. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas de acuerdo con las indicaciones recibidas, comunicando a su jefe inmediato cualquier irregularidad que se presente, con el fin de mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
4. Programar oportunamente las actividades propias del almacén y solicitar a tiempo a su jefe inmediato los abonos, insecticidas, drogas y alimentos que sean necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, con el fin de garantizar su adecuado mantenimiento.
5. 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.
6. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, con el fin de enseñarles las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregarles las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
2. Las labores realizadas inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, son ejecutadas de acuerdo con las indicaciones recibidas para contribuir al buen estado de estos.
3. El aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y de las herramientas, son realizados de acuerdo con las indicaciones recibidas, contribuyendo a la conservación de espacio en condiciones de salubridad, y las anomalías e irregularidades presentadas son comunicadas al jefe inmediato.
4. La programación oportuna de las actividades propias del almacén garantiza el mantenimiento y cuidado de los cultivos y animales a su cargo.
5. Los productos de la granja que van a ser comercializados se empacan adecuadamente para ser transportados y entregados en buen estado en su destino final.

6. La orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, contribuye a su formación en las diferentes actividades relacionadas con la granja.
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información

útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad



esperada.

ARTÍCULO 420° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Operario, código 487 grado 01, NUC 2000002344, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: OPERARIO

Código: 487

Grado: 01

Nro. de Cargos: Ciento ocho (108)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002344 487-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
2. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, con el fin de mantenerlos en buen estado.
3. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas de acuerdo con las indicaciones recibidas, comunicando a su jefe inmediato cualquier irregularidad que se presente, con el fin de mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
4. Programar oportunamente las actividades propias del almacén y solicitar a tiempo a su jefe inmediato los abonos, insecticidas, drogas y alimentos que sean necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, con el fin de garantizar su adecuado mantenimiento.
5. 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.
6. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, con el fin de enseñarles las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregarles las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
2. Las labores realizadas inherentes al cuidado y mantenimiento

de los animales y/o cultivos de la granja, son ejecutadas de acuerdo con las indicaciones recibidas para contribuir al buen estado de estos.

3. El aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y de las herramientas, son realizados de acuerdo con las indicaciones recibidas, contribuyendo a la conservación de espacio en condiciones de salubridad, y las anomalías e irregularidades presentadas son comunicadas al jefe inmediato.
4. La programación oportuna de las actividades propias del almacén garantiza el mantenimiento y cuidado de los cultivos y animales a su cargo.
5. Los productos de la granja que van a ser comercializados se empacan adecuadamente para ser transportados y entregados en buen estado en su destino final.
6. La orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, contribuye a su formación en las diferentes actividades relacionadas con la granja.
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Agromía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 421° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Operario, código 487 grado 01, NUC 2000002346, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: OPERARIO

Código: 487

Grado: 01

Nro. de Cargos: Ciento ocho (108)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002346 487-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
2. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, con el fin de mantenerlos en buen estado.
3. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas de acuerdo con las indicaciones recibidas, comunicando a su jefe inmediato cualquier irregularidad que se presente, con el fin de mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
4. Programar oportunamente las actividades propias del almacén y solicitar a tiempo a su jefe inmediato los abonos, insecticidas, drogas y alimentos que sean necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, con el fin de garantizar su adecuado mantenimiento.
5. 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.
6. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, con el fin de enseñarles las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregarles las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas



agrícolas y pecuarias.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
2. Las labores realizadas inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, son ejecutadas de acuerdo con las indicaciones recibidas para contribuir al buen estado de estos.
3. El aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y de las herramientas, son realizados de acuerdo con las indicaciones recibidas, contribuyendo a la conservación de espacio en condiciones de salubridad, y las anomalías e irregularidades presentadas son comunicadas al jefe inmediato.
4. La programación oportuna de las actividades propias del almacén garantiza el mantenimiento y cuidado de los cultivos y animales a su cargo.
5. Los productos de la granja que van a ser comercializados se empaquetan adecuadamente para ser transportados y entregados en buen estado en su destino final.
6. La orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, contribuye a su formación en las diferentes actividades relacionadas con la granja.
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados

y/o diplomas)

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.

- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 422° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Operario, código 487 grado 01, NUC 2000002347, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: OPERARIO

Código: 487

Grado: 01

Nro. de Cargos: Ciento ocho (108)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002347 487-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
2. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, con el fin de mantenerlos en buen estado.
3. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas de acuerdo con las indicaciones recibidas, comunicando a su jefe inmediato cualquier irregularidad que se

presente, con el fin de mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.

4. Programar oportunamente las actividades propias del almacén y solicitar a tiempo a su jefe inmediato los abonos, insecticidas, drogas y alimentos que sean necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, con el fin de garantizar su adecuado mantenimiento.
5. 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.
6. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, con el fin de enseñarles las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregarles las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
2. Las labores realizadas inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, son ejecutadas de acuerdo con las indicaciones recibidas para contribuir al buen estado de estos.
3. El aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y de las herramientas, son realizados de acuerdo con las indicaciones recibidas, contribuyendo a la conservación de espacio en condiciones de salubridad, y las anomalías e irregularidades presentadas son comunicadas al jefe inmediato.
4. La programación oportuna de las actividades propias del almacén garantiza el mantenimiento y cuidado de los cultivos y animales a su cargo.
5. Los productos de la granja que van a ser comercializados se empaquetan adecuadamente para ser transportados y entregados en buen estado en su destino final.
6. La orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, contribuye a su formación en las diferentes actividades relacionadas con la granja.
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

Área de Sistemas

- Microsoft office power point



- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 423° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Operario, código 487 grado 01, NUC 2000002320, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: OPERARIO

Código: 487

Grado: 01

Nro. de Cargos: Ciento ocho (108)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002320 487-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
2. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, con el fin de mantenerlos en buen estado.
3. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas de acuerdo con las indicaciones recibidas, comunicando a su jefe inmediato cualquier irregularidad que se presente, con el fin de mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
4. Programar oportunamente las actividades propias del almacén y solicitar a tiempo a su jefe inmediato los abonos, insecticidas, drogas y alimentos que sean necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, con el fin de garantizar su adecuado mantenimiento.
5. 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.
6. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, con el fin de enseñarles las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregarles las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
2. Las labores realizadas inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, son ejecutadas de acuerdo con las indicaciones recibidas para contribuir al buen estado de estos.
3. El aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y de las herramientas, son realizados de acuerdo con las indicaciones recibidas, contribuyendo a la conservación de espacio en condiciones de salubridad, y las anomalías e irregularidades presentadas son comunicadas al jefe inmediato.
4. La programación oportuna de las actividades propias del almacén garantiza el mantenimiento y cuidado de los cultivos y animales a su cargo.
5. Los productos de la granja que van a ser comercializados se empaquetan adecuadamente para ser transportados y entregados en buen estado en su destino final.
6. La orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, contribuye a su formación en las diferentes actividades relacionadas con la granja.
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.



- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 424° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Operario, código 487 grado 01, NUC 2000002325, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: OPERARIO

Código: 487

Grado: 01

Nro. de Cargos: Ciento ocho (108)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002325 487-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
2. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, con el fin de mantenerlos en buen estado.
3. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas de acuerdo con las indicaciones recibidas, comunicando a su jefe inmediato cualquier irregularidad que se presente, con el fin de mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
4. Programar oportunamente las actividades propias del almacén y solicitar a tiempo a su jefe inmediato los abonos, insecticidas, drogas y alimentos que sean necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, con el fin de garantizar su adecuado mantenimiento.
5. 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.
6. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, con el fin de enseñarles las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregarles las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
2. Las labores realizadas inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, son ejecutadas de acuerdo con las indicaciones recibidas para contribuir al buen estado de estos.
3. El aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y de las herramientas, son realizados de acuerdo con las indicaciones recibidas, contribuyendo a la conservación de espacio en condiciones de salubridad, y las anomalías e irregularidades presentadas son comunicadas al jefe inmediato.
4. La programación oportuna de las actividades propias del almacén garantiza el mantenimiento y cuidado de los cultivos y animales a su cargo.
5. Los productos de la granja que van a ser comercializados se empacan adecuadamente para ser transportados y entregados en buen estado en su destino final.
6. La orientación y distribución del trabajo a los alumnos

practicantes, contribuye a su formación en las diferentes actividades relacionadas con la granja.

7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.



ARTÍCULO 425° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Operario, código 487 grado 01, NUC 2000002326, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: OPERARIO

Código: 487

Grado: 01

Nro. de Cargos: Ciento ocho (108)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002326 487-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
2. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, con el fin de mantenerlos en buen estado.
3. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas de acuerdo con las indicaciones recibidas, comunicando a su jefe inmediato cualquier irregularidad que se presente, con el fin de mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
4. Programar oportunamente las actividades propias del almacén y solicitar a tiempo a su jefe inmediato los abonos, insecticidas, drogas y alimentos que sean necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, con el fin de garantizar su adecuado mantenimiento.
5. 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.
6. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, con el fin de enseñarles las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregarles las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
2. Las labores realizadas inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, son ejecutadas de

acuerdo con las indicaciones recibidas para contribuir al buen estado de estos.

3. El aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y de las herramientas, son realizados de acuerdo con las indicaciones recibidas, contribuyendo a la conservación de espacio en condiciones de salubridad, y las anomalías e irregularidades presentadas son comunicadas al jefe inmediato.
4. La programación oportuna de las actividades propias del almacén garantiza el mantenimiento y cuidado de los cultivos y animales a su cargo.
5. Los productos de la granja que van a ser comercializados se empacan adecuadamente para ser transportados y entregados en buen estado en su destino final.
6. La orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, contribuye a su formación en las diferentes actividades relacionadas con la granja.
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 426° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Operario, código 487 grado 01, NUC 2000002327, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: OPERARIO

Código: 487

Grado: 01

Nro. de Cargos: Ciento ocho (108)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002327 487-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
2. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, con el fin de mantenerlos en buen estado.
3. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas de acuerdo con las indicaciones recibidas, comunicando a su jefe inmediato cualquier irregularidad que se presente, con el fin de mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
4. Programar oportunamente las actividades propias del almacén y solicitar a tiempo a su jefe inmediato los abonos, insecticidas, drogas y alimentos que sean necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, con el fin de garantizar su adecuado mantenimiento.
5. 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.
6. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, con el fin de enseñarles las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregarles las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
2. Las labores realizadas inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, son ejecutadas de acuerdo con las indicaciones recibidas para contribuir al buen estado de estos.
3. El aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y de las herramientas, son realizados de acuerdo con las indicaciones recibidas, contribuyendo a la conservación de espacio en condiciones de salubridad, y las anomalías e irregularidades presentadas son comunicadas al jefe inmediato.
4. La programación oportuna de las actividades propias del almacén garantiza el mantenimiento y cuidado de los cultivos y animales a su cargo.
5. Los productos de la granja que van a ser comercializados se empacan adecuadamente para ser transportados y entregados en buen estado en su destino final.
6. La orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, contribuye a su formación en las diferentes actividades relacionadas con la granja.
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.

- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 427° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Operario, código 487 grado 01, NUC 2000002334, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: OPERARIO

Código: 487

Grado: 01

Nro. de Cargos: Ciento ocho (108)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002334 487-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
2. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, con el fin de mantenerlos en buen estado.
3. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas de acuerdo con las indicaciones recibidas, comunicando a su jefe inmediato cualquier irregularidad que se presente, con el fin de mantener los espacios de los animales

en buenas condiciones de salubridad.

4. Programar oportunamente las actividades propias del almacén y solicitar a tiempo a su jefe inmediato los abonos, insecticidas, drogas y alimentos que sean necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, con el fin de garantizar su adecuado mantenimiento.
5. 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.
6. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, con el fin de enseñarles las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregarles las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
2. Las labores realizadas inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y/o cultivos de la granja, son ejecutadas de acuerdo con las indicaciones recibidas para contribuir al buen estado de estos.
3. El aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y de las herramientas, son realizados de acuerdo con las indicaciones recibidas, contribuyendo a la conservación de espacio en condiciones de salubridad, y las anomalías e irregularidades presentadas son comunicadas al jefe inmediato.
4. La programación oportuna de las actividades propias del almacén garantiza el mantenimiento y cuidado de los cultivos y animales a su cargo.
5. Los productos de la granja que van a ser comercializados se empaquetan adecuadamente para ser transportados y entregados en buen estado en su destino final.
6. La orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, contribuye a su formación en las diferentes actividades relacionadas con la granja.
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Herramientas de almacenamiento de información



- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 428° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002280, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002280 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del

establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos

que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.

7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 429° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002281, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002281 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la

seguridad de las personas y las instalaciones.

6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.



- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 430° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002282, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002282 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas

que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.

3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados

y/o diplomas)

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.



- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 431° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002283, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002283 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la

seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.

3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección

de Desarrollo Organizacional.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información

útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad



esperada.

ARTÍCULO 432° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002284, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002284 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atentan contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las

normas legales y de la organización

- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 433° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002285, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002285 477-01



I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los

procedimientos establecidos.

6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas

que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 434° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002286, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002286 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir



la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.

6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 435° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002287, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002287 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de



acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.

3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 436° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002288, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002288 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del

establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.

3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye



al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las

verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.

- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas

- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 437° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002297, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002297 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de

emergencia.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución



- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva

Institucional

- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 438° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002298, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002298 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son

reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.

- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 439° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002299, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -
2000002299 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.

5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN



Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 440° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002300, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002300 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 441° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002301, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002301 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general

- y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

- Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.*
- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se

presta a usuarios o al ciudadano.

- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.



- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 442° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002302, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002302 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia,

incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.

- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 443° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002303, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -



**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

2000002303 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.

4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio.

(Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas,

basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 444° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002304, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000002304 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la

propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.

4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar

el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 445° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002305, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002305 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, swiches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 446° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Celador, código 477 grado 01, NUC 2000002113, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: CELADOR

Código: 477

Grado: 01

Nro. de Cargos: Doscientos cincuenta y tres (253)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -

2000002113 477-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del

establecimiento educativo durante las jornadas asignadas y según las normas establecidas; con el fin de generar tranquilidad a los usuarios y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad del establecimiento educativo.

II. 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. Controlar la entrada y salida de personas y elementos del establecimiento educativo, de acuerdo con las normas establecidas, detectando aquellos que atenten contra la seguridad de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas durante la jornada establecida, vigilando los bienes del establecimiento educativo con el fin de impedir actos delictivos en contra de la propiedad y detectar anomalías que atenten contra el correcto funcionamiento del establecimiento educativo.
4. Realizar labores de portero durante la jornada definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de conservar el orden y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.
5. Comunicar a su superior inmediato y/o autoridades institucionales cualquier anomalía que detecte para prevenir la ocurrencia de accidentes o actos delictivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
6. Realizar los reportes de acceso de personas y elementos, hechos que perturben la seguridad del establecimiento y estado de los bienes inmuebles que le sean confiados al entregar y recibir el turno, con el fin de llevar control e implementar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.
7. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, con el fin de asegurar su rápida acción en caso de emergencia.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, 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. La entrada y salida de personas y elementos es controlada de acuerdo a las normas establecidas, detectando los materiales que atentan contra las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas, con el fin de garantizar la seguridad en las mismas.
3. Los bienes del establecimiento educativo son custodiados mediante las rondas efectuadas, detectando y previniendo las anomalías y actos delictivos en contra de la propiedad y aquellos que afectan su correcto funcionamiento.
4. Las labores de portería son realizadas dando cumplimiento al horario de ingreso y salida del establecimiento educativo durante la jornada definida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las anomalías detectadas que afectan la seguridad, son reportadas al jefe inmediato y/o a las autoridades institucionales competentes de manera inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los reportes sobre el acceso de personas, elementos, hechos



que perturben la seguridad del establecimiento y el estado de los bienes inmuebles que le son confiados durante la jornada de trabajo, son realizados permitiendo tomar acciones para incrementar la protección de la comunidad educativa y la conservación de las instalaciones.

7. La persona encargada tiene conocimiento de las instalaciones del Establecimiento Educativo que está a su custodia, incluyendo la ubicación de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica, switches en general y demás, asegurando su rápida acción en caso de emergencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.
- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ARTÍCULO 447° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Especializado, código 222 grado 05, NUC 2000004567, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Código: 222

Grado: 05

Nro. de Cargos: Ciento diecinueve (119)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL

2000004567 222-05

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades de apoyo, desarrollo, análisis y verificación relacionadas con la ejecución de los procesos de calidad, cobertura educativa y procesos de apoyo en los municipios y establecimientos educativos, aportando al logro de las metas establecidas en el plan de desarrollo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Proponer metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
3. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
4. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
5. Promover la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
6. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar

el cumplimiento de los objetivos planteados.

7. Coordinar la realización de jornadas de sensibilización para promover la cultura de la evaluación, como una herramienta de mejoramiento institucional.
8. Asesorar a los directos docentes estatales, particulares y demás peticionarios, sobre los requisitos y condiciones para la creación, concesión de licencias de funcionamiento, reconocimiento de carácter oficial, registro de programas y demás novedades de Establecimientos Educativos e instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
9. Coordinar la realización de las visitas de legalización a los establecimientos educativos oficiales y privados.
10. Coordinar el seguimiento a los planes de acción de los EE para mejorar el desempeño de sus docentes y directivos docentes.
11. Coordinar la realización de las visitas de legalización, así como el seguimiento a los planes de acción y el diseño y ejecución de procesos del asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos para la implementación de los estándares por competencia.
12. Garantizar la aplicación de las pruebas SABER participando en la ejecución de las etapas de sensibilización y logística, de acuerdo con lo que se establezca con el ICFES, para contribuir al óptimo desarrollo de esta actividad.
13. Planear la estrategia para la aplicación de las pruebas Saber.
14. Diseñar la estrategia de evaluación de docentes y directivos docentes, realizando el seguimiento a los planes de acción de los EE, revisando el cumplimiento del plan de desarrollo profesional establecido para los docentes, aportando de esta forma con los propósitos educativos establecidos en el plan de desarrollo.
15. Hacer seguimiento a los planes de acción de los Establecimientos Educativos, para mejorar el desempeño de sus docentes y directivos docentes.
16. Coordinar la verificación el cumplimiento del Plan de Desarrollo Profesional.
17. Coordinar las inscripciones de los docentes para participar en el Plan de formación de docente establecido para le EE, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos legalmente, para contribuir a elevar la calidad de la educación que se ofrece a los Antioqueños.
18. Coordinar la verificación la estrategia para la aplicación de las pruebas SABER.
19. Coordinar la Socialización de los resultados de las prueba Saber.
20. Analizar y difundir los lineamientos y metodología para la incorporación de estándares para las competencias básicas.
21. Coordinar la implementación de estrategias para la aplicación de las pruebas SABER.
22. Generar y ejecutar la estrategia planteada para realizar el ejercicio de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes del Departamento, a partir de los lineamientos y metodología del MEN.
23. Presentar al MEN los resultados consolidados del ejercicio de evaluación de docentes y directivos docentes.
24. Preparar y difundir contenido del taller de socialización de herramientas y metodología de evaluación.
25. Establecer la población objetivo para acompañamiento del mejoramiento al desarrollo profesional.
26. Coordinar la adopción de lineamientos de las estrategias pedagógicas transversales definidas por el MEN, verificando además la alienación de estas con el plan de experiencias significativas establecido, de manera que se aporte al logro de los objetivos institucionales.
27. Verificar la alineación del Plan de experiencias significativas.
28. Coordinar con las otras dependencias de la Secretaría de Educación, la realización de los foros municipales, para la consolidación y difusión de experiencias significativas.
29. Coordinar la verificación del cumplimiento del plan de actividades para la consolidación y difusión de experiencias significativas.
30. Asesorar a los directivos docentes, así como al equipo de trabajo de la unidad zonal de gestión, sobre los requisitos

legales, proceso y trámites para la creación, concesión de licencias de funcionamiento, reconocimiento de carácter oficial, registro de programas y demás novedades de Establecimientos de Educación Formal, e instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

31. Coordinar procesos se asesoría a los Establecimientos Educativos y Unidades desconcentradas en la definición de las estrategias que se utilizarán para garantizar la continuidad de los alumnos y la incorporación de información al SIMAT.
32. Gestionar el cumplimiento de los ciclos de auditoría en los Establecimientos Educativos y dentro de la Secretaría de Educación, revisando los informes de auditoría y actualizando la información de matrículas, para los casos relacionados con los procesos Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.
33. Revisar Informes de auditoría y actualizar información de matrícula. Identificar casos críticos y reportarlos a Asuntos Disciplinarios.
34. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
35. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
36. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
37. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Las metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, se proponen con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
3. La proyección de las acciones que fueron adoptadas está alineada con las metas propuestas haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
4. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
5. La ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, se realiza ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
6. El desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, se supervisa aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
7. Se coordina la realización de jornadas de sensibilización, promoviendo la cultura de la evaluación, como una herramienta de mejoramiento institucional.
8. La realización de las visitas de legalización, así como el seguimiento a los planes de acción y el diseño y ejecución de procesos del asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos, son coordinados facilitando la implementación de los estándares por competencia.
9. Se garantiza la aplicación de las pruebas SABER participando en la ejecución de las etapas de sensibilización y logística, de

acuerdo con lo que se establezca con el ICFES, contribuyendo de esta manera al óptimo desarrollo de esta actividad.

10. Se diseña la estrategia de evaluación de docentes y directivos docentes, realizando el seguimiento a los planes de acción de los EE, y revisando el cumplimiento del plan de desarrollo profesional establecido para los docentes, aportando de esta forma con los propósitos educativos establecidos en el plan de desarrollo.
11. Las inscripciones de los docentes para participar en el Plan de formación de docente establecido para le EE, son coordinadas, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos legalmente, contribuyendo así a elevar la calidad de la educación que se ofrece a los Antioqueños.
12. La adopción de lineamientos de las estrategias pedagógicas transversales definidas por el MEN, es adoptada. verificando además la alienación de estas con el plan de experiencias significativas establecido, de manera que se aporta al logro de los objetivos institucionales.
13. Se coordina con las otras dependencias de la Secretaría de Educación, la realización de los foros municipales, favoreciendo la consolidación y difusión de experiencias significativas.
14. Los directivos docentes, así como al equipo de trabajo de la unidad zonal de gestión, son asesorados sobre los requisitos legales, proceso y trámites para la creación, concesión de licencias de funcionamiento, reconocimiento de carácter oficial, registro de programas y demás novedades de Establecimientos de Educación Formal, e instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
15. Los procesos se asesoría a los Establecimientos Educativos y Unidades desconcentradas, son asesorados en la definición de las estrategias que se utilizan, garantizando la continuidad de los alumnos y la incorporación de información al SIMAT.
16. El cumplimiento de los ciclos de auditoría en los Establecimientos Educativos y dentro de la Secretaría de Educación, es gestionado, revisando los informes de auditoría y actualizando la información de matrículas, para los casos relacionados con los procesos Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.
17. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Administración de recursos
- Normas de administración pública
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Gestión de calidad
- Metodologías de investigación
- Dirección y planeación de proyectos
- Indicadores de gestión
- Planeación estratégica

- Sistemas de indicadores
- Planes de acción del área

Área de Humanidades, Idiomas y Ciencias Religiosas

- Gestión por competencias

Área de la Educación

- Administración del sector educativo
- Normatividad vigente en educación
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes
- Técnicas y criterios de evaluación
- Estatuto docente
- Normatividad vigente para el manejo de los fondos de servicios educativos
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Pedagogía y didáctica
- Sistema de información de gestión a la calidad educativa SIGCE

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Herramientas de informática
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Legislación pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).
- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Educativa, Administración Industrial, Administración de Negocios, Licenciatura en Educación, Administración financiera. Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirle a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.



- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.

- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

ARTÍCULO 448°- De la presente Resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARÍA VICTORIA GÓMEZ RESTREPO

Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Proyectó:AFMP

