

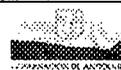


Radicado: D 2023070002000

Fecha: 02/05/2023

Tipo: DECRETO

Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

### DECRETO No.

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

#### CONSIDERANDO QUE:

1. La Constitución Política de Colombia, en su artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas".
2. El título 12 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que las reformas de las plantas de empleos, deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.
3. El Decreto 648 de 2017 en el artículo 2.2.5.4.1, dispone que a los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:
  1. Traslado o Permuta.
  2. Encargo.
  3. Reubicación.
  4. Ascenso.

El mismo Decreto en el artículo 2.2.5.4.6, expresa que la reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

4. Las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se deben tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
5. La Secretaria de Educación a través de oficio con radicado 2023020015621 del 27 de marzo de 2023, manifestó la necesidad de modificar unos empleos de conductor del Sistema General de Participaciones - SGP, en el sentido de cambiar sus manuales de funciones y denominación, mediante la supresión, creación y reubicación de las plazas, dado que se requiere de los buses escolares para conducir en las Instituciones Educativas, los cuales dejaron de funcionar porque ya no cumplen con los requerimientos legales para prestar el servicio de transporte escolar en las Instituciones Educativas Escuela Normal Superior María

h

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Auxiliadora de Copacabana, IER Rosalía Hoyos de Marinilla, IE Agrícola de Urabá en Chigorodó y I. E. Juan de Dios Uribe de Los Andes.

6. Las modificaciones derivadas del presente acto administrativo no generan erogaciones ni diferencias salariales, por cuanto los empleos creados, como los suprimidos, pertenecen al mismo nivel jerárquico y grado salarial, siendo las funciones asignadas propias de los empleos del nivel asistencial.
7. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos, es necesario modificar la planta de cargos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

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

ORGANISMO	DEPENDENCIA	DENOMINACION	CÓDIGO	GRADO	TIPO DE CARGO	NUC PLANTA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	CONDUCTOR	480	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	2000002309
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	CONDUCTOR	480	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	2000002308
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	CONDUCTOR	480	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	2000002312

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

ORGANISMO	DEPENDENCIA	DENOMINACION	CÓDIGO	GRADO	TIPO DE CARGO	No. Empleos
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	03

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del Empleo:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**Código:** 407  
**Grado:** 03  
**Nro. de Cargos:** Ciento Cuarenta y un (141)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

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

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área de Sistemas

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

h

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Herramientas ofimáticas

**Área del Secretariado**

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

**Área de la Educación**

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

**Área Administrativa**

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

**F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

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

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 3:** Incorpórese en las plazas de empleo creadas en el artículo 2 del presente Decreto, a los empleados que prestan sus servicios en la Secretaria de Educación, así:

Denominación	Código	Grado	Ubicación Física	Ubicación Geográfica	Identificación	Nombre	Apellidos	Situación Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	I. E. José Miguel Restrepo y Puerta	Copacabana (Antioquia), Colombia	70129356	Julio León	Cardona Ciro	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	I E R María del Rosario	Marinilla (Antioquia), Colombia	71758325	Jaime	Paniagua Serna	Provisionalidad en vacante definitiva
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	I. E. Agrícola De Urabá	Chigorodó (Antioquia), Colombia	71946265	Luis Carlos	Palacios Rodríguez	Provisionalidad en vacante definitiva

**ARTÍCULO 4:** Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, las siguientes plazas de empleo, con sus respectivos titulares así:

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Denominación	Código	Grado	Tipo de Cargo	Ubicación Origen	Ubicación Geográfica	Ubicación Destino	Ubicación Geográfica	Identificación	Nombre	Apellidos	Novedad
CONDUCTOR	480	03	Carrera Administrativa -Nacional	I. E. Escuela Normal Superior María Auxiliadora	Copacabana (Antioquia), Colombia	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN	Centro Administrativo Departamental - Medellín (Antioquia), Colombia	15506398	Jairo De Jesús	Muñoz Gómez	Provisionalidad en vacante definitiva
CONDUCTOR	480	03	Carrera Administrativa -Nacional	I. E. Juan De Dios Uribe	Andes (Antioquia), Colombia	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN	Centro Administrativo Departamental - Medellín (Antioquia), Colombia	70092214	Oscar de Jesús	Jiménez González	Provisionalidad en vacante definitiva
CONDUCTOR	480	03	Carrera Administrativa -Nacional	I. E. Escuela Normal Superior María Auxiliadora	Copacabana (Antioquia), Colombia	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN	Centro Administrativo Departamental - Medellín (Antioquia), Colombia				Vacante definitiva

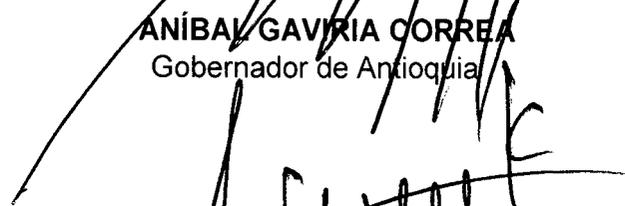
**ARTÍCULO 5:** La incorporación y reubicación del personal no implica solución de continuidad para ningún efecto legal, ni ningún cambio en su situación administrativa actual.

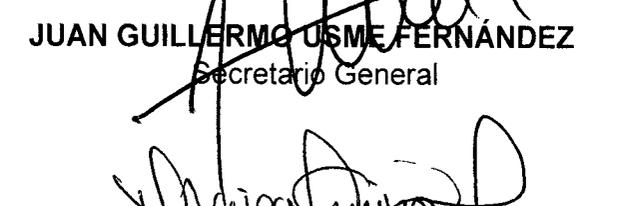
**ARTÍCULO 6:** El contenido del presente decreto se comunicará a los empleados públicos respectivos.

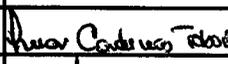
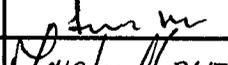
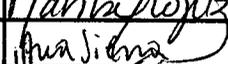
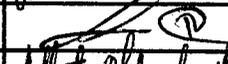
**ARTÍCULO 7:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
 Gobernador de Antioquia

  
**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**  
 Secretario General

  
**MONICA QUIROZ VIANA**  
 Secretaria de Educación

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyecto:	Omar Cárdenas Tobón	Profesional Universitario/Dirección de Talento Humano Educación		24/04/2023
Revisó:	Julián Felipe Bernal Villegas	Profesional Especializado/Dirección Asuntos Legales Educación		24/04/23
Revisó:	Maribel López Zuluaga	Subsecretaria Administrativa		24/04/2023
Revisó:	Ana Milena Sierra Salazar	Directora de Talento Humano		24/04/2023
Revisó:	Leonardo Garrido Dovale	Director de Asesoría legal y de Control		25/04/2023
Aprobó:	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		24/04/2023

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