

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO          PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE          CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:03
		Fecha de aprobación:
		26-06-2013

<b>CONSTANCIA</b>	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.	
<b>FECHA</b>	DIA 21 MES julio AÑO 2016  No. DE LA SOLICITUD:                      , FECHA DE SOLICITUD:	
<b>NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)</b>	Jairo Alberto Cano Pabón Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	
<b>TIPO DE MODIFICACION</b>	<input type="checkbox"/> Creación <input type="checkbox"/> Creación para reintegro <input checked="" type="checkbox"/> Traslado	<input type="checkbox"/> Supresión

De acuerdo con la comunicación electrónica enviada por el Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, Jairo Alberto Cano Pabón, en la cual solicita la revisión del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos pertenecientes a la denominación "Auxiliar de Servicios Generales" asociados a la prestación del servicio de aseo y cafetería de la entidad, se realiza el siguiente análisis, con el propósito de dar solución a dificultades de clima laboral, argumentadas en la diferencia salarial entre cargos y el desarrollo de funciones semejantes.


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

##### CONTEXTO HISTÓRICO DEL CARGO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Con anterioridad al año 1998 la planta de cargos del Departamento de Antioquia establecía varias denominaciones de empleos del nivel asistencial que tenían como finalidad la realización de labores propias de los servicios generales, entre las que se encontraban: Telefonista, Auxiliar de Mantenimiento, Auxiliar de Sostenimiento, Mensajero, Aseador, entre otros.

El Decreto Ley 1569<sup>1</sup> de dicho año, estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de las entidades territoriales, lo que conllevó a que el Departamento de Antioquia expidiera el Decreto 2668 de 1998, por el cual se asimila la denominación de los empleos acorde con las disposiciones nacionales. A partir de esta modificación, la identificación genérica de este tipo de cargos es "AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES" y cuentan con una nueva nomenclatura, así:

<sup>1</sup> Derogado por el artículo 34 del Decreto 785 de 2005

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO  PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE  CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:03
		Fecha de aprobación: 26-06-2013

- Los empleos “Aseador”, “Empleada Servicio Doméstico” y “Encargada de Aseo y Cafetería”, son homologados como Auxiliar de Servicios Generales, en el código 605-1-1
- El empleo “Mensajero” es homologado como Auxiliar de Servicios Generales, en el código 605-1-2
- El empleo “Telefonista” es homologado como Auxiliar de Servicios Generales, en el código 605-1-3

Posteriormente a través de la Ordenanza 27 de 2009, el Departamento de Antioquia redefinió y actualizó su estructura salarial simplificando el número de escalas dentro de los niveles jerárquicos. Esta modificación agrupó los grados 1 y 2 del nivel asistencial en una nueva escala **01** y el anterior grado 3 es ahora calificado como grado **02**; por consiguiente, a partir del año 2010 los empleos para el desarrollo de labores de aseo y mensajería son clasificados en la escala salarial **01** y aquellos para la atención telefónica, son ubicado en la escala **02**.

A la fecha el Departamento de Antioquia cuenta con 523 cargos de Auxiliar de Servicios Generales, de los cuales 521 pertenecen a la escala salarial **01** y 2 empleos más, pertenecen a la escala salarial **02**, distribuidos así:

**Empleos grado 01.**

- 441 cargos pertenecen a la planta de la Secretaría de Educación, para la atención de establecimientos educativos de los diferentes municipios no certificados, en labores de aseo, portería y conserjería.
- 80 cargos más se encuentran distribuidos de las diferentes dependencias de la entidad en labores de mensajería, aseo y cafetería.

**Empleos grado 02.**

- En este grado salarial existen 2 empleos identificados con los Numero Único de Cargo – NUC 2000000966 y 2000001388, los cuales han sido modificados para suplir otras necesidades de la entidad, dada la modernización del servicio telefónico al cual se encontraban asociados. El 2000000966 actualmente desarrolla funciones de apoyo operativo en la gestión de los bienes muebles de la Fábrica de Licores de Antioquia; y el cargo 2000001388, realiza labores de aseo y cafetería, para la Secretaría de Educación.

A continuación se relaciona el manual vigente en el año 1998 que relaciona las funciones iniciales de estos cargos:

<b>UBICACIÓN ORGÁNICA</b>
NOMBRE DEL ORGANISMO: SECRETARIA GENERAL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO          PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE          CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:03
		Fecha de aprobación: 26-06-2013

NOMBRE: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO: 605 -1-3 NÚMERO DE EMPLEOS: 2
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  1. Mantener un Directorio telefónico actualizado de las diferentes unidades administrativas y demás dependencias departamentales. 2. Mantener actualizado un listado de nombres de personas que ocupan cargos directivos en las diferentes dependencias departamentales. 3. Responder oportunamente las preguntas telefónicas que le formulen los usuarios, en procura de una buena orientación. 4. Comunicar oportunamente a su superior inmediato los daños y fallas que se presenten en los equipos. 5. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes. 6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>  ESTUDIOS: Dos (2) años de educación básica secundaria. EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada.

## ANÁLISIS DE LOS CARGOS AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, GRADO 2 (470-2)

### Cargo 2000001388:

El empleo 2000001388 hasta el año 2011 conservó el propósito y la funciones asociadas a la atención telefónica, en la denominación Auxiliar de Servicios Generales 470-2, teniendo como ubicación geográfica el Palacio de Cultura de Antioquia Rafael Uribe Uribe, tras su traslado desde la Dirección de Servicios de Apoyo de la Secretaría General hacia la Dirección de Fomento a la Cultura de la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia, en el año 2001. Posteriormente, tras la escisión de este organismo y la creación del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia como establecimiento público con personería jurídica, el cargo fue incorporado en la planta de la Secretaría de Educación de Antioquia, en el equipo de trabajo del Despacho del Secretario, ubicado en el nivel central, a través del Decreto 1270 de 2011.

De acuerdo con lo constatado en el sistema de información para la administración del empleo de la entidad, desde su incorporación en la planta de cargos de la Secretaría de Educación, el cargo 2000001388 reporta un manual de funciones relacionado con labores de Aseo y Cafetería, actividades actualmente realizadas por el ocupante del empleo, las cuales se listan a continuación.


<b>FUNCIONES REPORTADAS POR EL SISTEMA G+ PARA EL EMPLEO 2000001388,          AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-2</b>
<b>PROPÓSITO DE EMPLEO:</b>  Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.
<b>FUNCIONES:</b>

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO          PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE          CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:03
		Fecha de aprobación: 26-06-2013

1. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
2. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
3. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
4. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
5. Barrer, limpiar, trapear, ordenar y recoger las basuras del sector que le sea asignado.
6. Utilizar adecuadamente los materiales e implementos de aseo que le sean asignados, informando a su jefe cualquier anomalía que detecte en ellos o en el área asignada.
7. Evitar molestias al público y empleados en la ejecución de sus labores.
8. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes.
9. Atender los servicios que requiera el Despacho.
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.

Cabe aclarar que las actividades de aseo y cafetería son acordes con el nivel jerárquico del cargo analizado, no obstante, en atención a la uniformidad del servicio, para la administración departamental el desarrollo de estas labores se encuentran asociadas únicamente a la escala salarial 01. Así, la descripción funcional del cargo 2000001388 no difiere del manual construido como documento estándar para el servicio de aseo y cafetería, ni constituye responsabilidad adicional inherente a su categoría salarial. A continuación se relacionan las funciones del manual tipo para la atención del servicio de aseo y cafetería:

<b>MANUAL TIPO, AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-1 - SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA</b>
<b>PROPÓSITO DE EMPLEO:</b>  Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.</li> <li>2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.</li> <li>3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.</li> <li>4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.</li> <li>5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.</li> <li>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.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de</li> </ol>

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO          PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE          CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:03
		Fecha de aprobación: 26-06-2013

desempeño del cargo.

**Cargo 2000000966:**

En el año 2004 el cargo 2000000966 fue trasladado desde la Dirección de Servicios de Apoyo de la Secretaría General hacia la Dirección de Administración de Documentos y Biblioteca de la misma dependencia, traslado en el que se presentó modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales, pasando a desarrollar actividades asociadas a la gestión documental. Posteriormente, en el año 2006 se realizó un nuevo movimiento hacia la Dirección de Recursos Corporativos de la Fábrica de Licores y Alcoholes, conservando las funciones hasta la fecha, las cuales son propias del apoyo administrativo y no de su denominación actual. Estas son:

<b>PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO 2000000966, AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-2</b>
<b>PROPÓSITO DE EMPLEO:</b>  Atender labores propias de la Dirección relacionadas con la recepción y archivo de correspondencia, atención telefónica y atención al público.
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.</li> <li>2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.</li> <li>3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.</li> <li>4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.</li> <li>5. Tramitar los documentos y mensajes de la Dirección de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Orientar al público que solicita información o trámite de asuntos propios de la Dirección, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Registrar en la agenda los compromisos adquiridos del jefe según los asuntos por atender y las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Rendir cuentas de la gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO          PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE          CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:03
		Fecha de aprobación: 26-06-2013

## B. PROPUESTA DE AJUSTE

Con el propósito de conservar los criterios que contribuyen a la estandarización de los empleos de características uniformes de la entidad, se presenta la siguiente propuesta de modificación para los cargos de nivel asistencial grado 2, de la denominación “Auxiliar de Servicios Generales”.

Y Considerando el concepto Concepto 211231 de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública, dónde indica: “es viable que a los empleados se les asignen otras funciones, dentro de los límites que establece la Constitución y la ley, siempre que se ajusten a las fijadas para el cargo; lo contrario conllevaría a desnaturalizar la finalidad para la cual éste se creó.


En este mismo sentido, la Corte Constitucional en sentencia C-447 de 1996, expresó:

*“...Cuando el artículo 122 de la Constitución Nacional exige fijar las funciones de los empleos públicos, entre otros actos por medio de reglamentos, no se está refiriendo exclusivamente a la ley que determina la estructura orgánica de la entidad pública, ni al Manual General de Funciones que expide el Presidente de la República, sino también al manual específico de funciones de cada entidad... “ Departamento Administrativo de la Función Pública Concepto 211231 de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública 3 EVA - Gestor Normativo “Las funciones concretas o específicas que le corresponde cumplir a cada uno de esos empleos en el ente gubernamental al que pertenezca el cargo, son fijadas por el jefe del organismo respectivo en el llamado Manual Específico de Funciones que, dicho sea de paso, no puede violar normas de superior jerarquía, esto es, la Constitución y las leyes. (...) Nada impide que mediante reglamentos se asigne por parte del Presidente de la República, del jefe de la entidad respectiva, e inclusive de los jefes inmediatos o de cualquier otra autoridad competente del mismo organismo, funciones a los empleados de un determinado ente público (...) siempre y cuando no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el Manual General de Funciones y no se desvirtúen los objetivos de la institución y la finalidad para la cual se creó el empleo.”*

### **Cargo 2000001388:**

En concordancia con el principio de igualdad y los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, el nivel de responsabilidad del empleo Auxiliar de Servicios Generales grado 02, que fue creado como TELEFONISTA, deberá diferenciarse del establecido para el empleo grado 01, y sin desnaturalizar la labor para la que se creó el cargo de prestar una asistencia administrativa

Guardando coherencia y articulación entre las actividades para las que fue creado y el nivel jerárquico correspondiente, la Dirección de Desarrollo Organizacional plantea la modificación del propósito del cargo, el cual estará enfocado en satisfacer una de las necesidades expuestas por la Secretaría de Educación en el apoyo asistencial en labores de archivo de las hojas de vida.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO  PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE  CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:03
		Fecha de aprobación: 26-06-2013

En razón a lo anterior, el cargo deberá ser trasladado hacia la de Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación, el cual tiene en sus funciones: “Administrar el archivo de historias laborales de personal docente, directivo docente y administrativo y generar oportunamente los certificados que son competencia de la Secretaría de Educación.”

#### FUNDAMENTO LEGAL

De acuerdo con el Artículo 32 del Decreto 785 de 2005 “Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos”; así, esta entidad posee la competencia para formular y actualizar sus manuales de funciones y competencias laborales, con sujeción a la normatividad y de acuerdo con las necesidades de la organización y exponiendo, en el desarrollo de este documento, las motivaciones técnicas que soportan las modificaciones presentadas.

#### C. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN.

Los servicios prestados a través de los cargos de la denominación Auxiliar de Servicios Generales, contribuirán al procesos de apoyo de **Gestión Documental**, el cual tiene como propósito “Gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia, consulta y disposición final de los documentos y la asesoría y acompañamiento a los organismos de la Gobernación de Antioquia y entes territoriales del Departamento, en temas de gestión documental bajo criterios de calidad y oportunidad”

En el procedimiento **PR-M7-P4-046 - Conformación y Actualización de la Historia Laboral**, cuyo objetivo es: Conformar, organizar y actualizar los diferentes documentos de las historias laborales de la Gobernación de Antioquia


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

La Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación administra el personal Docente y Administrativo de las Instituciones Educativas, esta población asciende aproximadamente a 2700 servidores distribuidos dentro de los municipios no certificados.

Con la llegada de este cargo, se agilizarán la recepción de los documentos, las consultas documentales, y la organización del archivo

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

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO          PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE          CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:03
		Fecha de aprobación: 26-06-2013

Las modificaciones propuestas conllevan a la formulación de nuevos manuales de funciones y competencias laborales que se adapten a los requerimientos actuales de la entidad, así:

**Cargo 2000001388.**

<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>  Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución..
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b> 1. Apoyar en la realización de inventarios, clasificación y registro de las historias laborales, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos. 2. Apoyar en la entrega de la correspondencia y documentación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las directrices impartidas
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:</b>  Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.  Seis (6) meses de Experiencia Relacionada. Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

**D. VALORACION DE EMPLEO:**

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

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO

- **SI NO APLICA UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN EXPLIQUE POR QUÉ:** El instrumento no aplica debido el ajuste a los manuales esta emarcado dentro de las responsabilidades de un cargo del nivel asistencias grado 02

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

TIPO DE MODIFICACIÓN	ORGANISMO O	DENOMINACIÓN	DEL	Nº DE	TIPO DE CARGO



 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO          PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE          CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:03
		Fecha de aprobación: 26-06-2013

Crear	Suprimir	Crear reintegro para	DEPENDENCIA	EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	PLAZAS	Carrera Administrativa	Libre No mbramiento	Temporal

- Trasladar el cargo 2000001388 para la Dirección Talento Humano de la Secretaría de Educación y modificar el Manual de Funciones y Competencias laborales, de acuerdo la propuesta de este documento.

¿REQUIERE PRESUPUESTAL?:	DISPONIBILIDAD	( ) SI	(X) NO
FUENTE DE RECURSOS:		( ) FUNCIONAMIENTO	( ) INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:			

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

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO          PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE          CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:03
		Fecha de aprobación: 26-06-2013

*Natalia Patricia Sierra Palacio*

**Natalia Patricia Sierra Palacio**  
 Director de Desarrollo Organizacional (E)  
 Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional  
 Aprobó.

*Carmen E. Restrepo*

**Carmén Elvira Restrepo V**  
 Profesional Universitario - Abogado  
 Revisó.

*María Victoria Londoño Tobar*

**María Victoria Londoño Tobar**  
 Profesional Universitario  
 Analista de la Dirección de Desarrollo Organizacional  
 Elaboró.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO**

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

**EI GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,**  
en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 y el artículo 2.2.5.4.1. del Decreto 648 de 2017 y,

**CONSIDERANDO QUE:**

- A. La entidad podrá realizar traslados de cargos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- B. Se hace necesario el traslado del cargo 2000001388 desde el Despacho del Secretario para la Dirección de talento Humano, dependencias adscritas a la Secretaría de Educación, con el fin de apoyar la prestación del servicio de archivo y custodia de historias laborales que son responsabilidad de este organismo, apoyando en las labores asistenciales que contribuyan a un mejor funcionamiento del archivo.
- C. Como consecuencia del traslado, se hace necesario actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta que dicha modificación no afecta la finalidad para la cual se creó el empleo.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.** Trasladar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de Auxiliar de Servicios Generales con código 470 grado 02, NUC 2000001388, Id de planta 0019801478, adscrita al grupo de trabajo Despacho del Secretario - Secretaría de Educación, en la cual se encuentra nombrada en Encargo en vacante definitiva la señora Marta Elena Castrillón Giraldo, identificada con cédula 43.474.699, para el grupo de trabajo Dirección de Talento Humano - Subsecretaría Administrativa - Secretaría de Educación, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

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

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del Empleo:** AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES  
**Código:** 470  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** Uno (1)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: Dirección de Talento Humano - Subsecretaría Administrativa - Secretaría de Educación**

**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. Apoyar en la realización de inventarios, clasificación y registro de las historias laborales, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la entrega de la correspondencia y documentación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las directrices impartidas.
4. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
6. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Se apoya en la realización de inventarios, clasificación y registro de las historias laborales, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
2. La entrega de la correspondencia y documentación de la dependencia, es entregada de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Las actividades programadas en la dependencia, reciben apoyo mediante la participación en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las directrices impartidas.
4. 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.
5. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
6. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
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

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

**De modo o variación**

- Clientes internos y externos

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

**Área de la Educación**

- Atención a la ciudadanía

**Apoyo logístico**

- Apoyo logístico de eventos

**Área de Sistemas**

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información

**Área del Secretariado**

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

**VI. EVIDENCIAS**

**De producto**

- 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)
- 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**

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.

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**IX. COMPETENCIAS**

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

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

**ARTÍCULO 2°** - Del presente Decreto 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**

Dado en Medellín,

**LUIS FÉREZ GUTIÉRREZ**  
Gobernador

**MARÍA VICTORIA GASCA DURÁN**

Secretaria General

**JAIFÉ ALFONSO CAJANO PABÓN**      **JESÚS ORLANDO RESTREPO BONNETT**  
Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional      Secretario de Educación

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Carlos Arturo Piedrahíta Cárdenas	Subsecretario Jurídico		
Revisó	Gustavo Adolfo Restrepo Guzmán	Director de Asesoría Legal y de Contratación		
Revisó	Teresita Quintero	Directora Jurídica – Secretaría de Educación		
Aprobó	Patricia Sarmiento	Directora de Desarrollo Organizacional (E)		
Revisó	Carmen Elvira Restrepo	Profesional Universitaria		
Proyectó	María Victoria Londoño T	Profesional Universitaria		

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.

26/03/2019 10:29:00