



---

**RV: Remisión de Tutela**

---

Desde Centro Servicios Administrativos - Antioquia - Itagüí <csadjitagui@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Lun 22/09/2025 8:34

Para Juzgado 01 Penal Circuito - Antioquia - Itagüí <j01pctoitagui@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC lios85@hotmail.com <lios85@hotmail.com>

 5 archivos adjuntos (3 MB)

ACCION DE TUTELA LINA OSPINA SEP 2025.pdf; DIPLOMA DERECHO.pdf; ESPECIALIZACIÓN.pdf; LINA MARIA OSPINA GALEANO..pdf; 1 PENAL CTO LINA MARIA OSPINA TUTELA.pdf;

Itagüí, septiembre 22 de 2025

Buenos días,

Reenvío por reparto, la presente Acción de Tutela promovida por LINA MARIA OSPINA contra la CNSC Y OTRA, con radicado 2025-0259.

Atentamente,



*Consejo Superior  
de la Judicatura*

**Jorge Alberto Villa Carvajal**

Escribiente de Circuito  
Centro Servicios Administrativos  
Juzgados de Itagüí - Antioquia

 [csadjitagui@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:csadjitagui@cendoj.ramajudicial.gov.co)

 Teléfono: (604) 373 24 42

 Cra 52 # 51 - 40 Edificio CAMI Piso 1 Torre A Itagüí - Antioquia



Señor(a) Usuario(a): Usted dispone de una ventanilla virtual para brindarle orientación, la cual funciona los martes de 9 a 11 a.m. En el siguiente [Link](#)

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato,

respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

---

**De:** Lina o <lios85@hotmail.com>

**Enviado:** viernes, 19 de septiembre de 2025 5:58 p. m.

**Para:** Centro Servicios Administrativos - Antioquia - Itagüí <csadjitagui@cendoj.ramajudicial.gov.co>

**Asunto:** Remisión de Tutela

No suele recibir correo electrónico de lios85@hotmail.com. [Por qué es esto importante](#)

Cordial Saludo

Remito Acción de tutela con los respectivos anexos para su respectivo reparto

**LINA MARÍA OSPINA GALEANO**

C.C 43827236 de Itagüí

Dirección: Calle 44 # 44 – 12 barrio Araucaria – Itagüí - Antioquia

Teléfono: 3113723270

Correo electrónico: [lios85@hotmail.com](mailto:lios85@hotmail.com) – [lina.ospina@itagui.edu.co](mailto:lina.ospina@itagui.edu.co)

Itagüí, 19 de septiembre de 2025

**SEÑOR:**

**JUEZ CONSTITUCIONAL DE ORALIDAD DE ITAGUI (REPARTO)**

**REFERENCIA:** ACCIÓN DE TUTELA

**ACCIONANTE:** LINA MARÍA OSPINA GALEANO C.C 43827236

**ACCIONADOS:** COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC -  
UNIVERSIDAD LIBRE

**ASUNTO:** ACCIÓN DE TUTELA

LINA MARÍA OSPINA GALEANO, Mayor de edad, identificada con la C.C. 43827236, actuando en nombre propio, acudo a usted en ejercicio del derecho consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia para solicitar el amparo de mis derechos fundamentales a la igualdad (Art. 13), al debido proceso (Art. 29), y al acceso a cargos públicos en condiciones de mérito e igualdad (Art. 40 num. 7), los cuales han sido vulnerados por la Comisión Nacional del Servicio Civil-(CNSC) y/o la Universidad Libre, al inadmitirme en un concurso público

En la cual el 01 de agosto del presente año, se publicó en la página SIMO, los resultados de validación de requisitos, no cumpliendo con los requisitos según las personas que revisaron, indicando **El aspirante acredita solamente el Requisito Mínimo de Educación, sin embargo, NO acredita el Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.**

Procedo a discriminar los hechos que sustentan mi reclamación ante la valoración de requisitos por parte de los funcionarios.

### **LEGITIMACIÓN, COMPETENCIA Y PROCEDIBILIDAD**

**1. Legitimación activa:** Actúo en nombre propio (Art. 86 C.P. y Decreto 2591/91).

**2. Legitimación pasiva:** La CNSC y La Universidad Libre ejercen función administrativa en el concurso.

**3. Competencia:** Cualquier juez de la República, por reparto, es competente (Art. 86 C.P. y Art. 37 D. 2591/91).

**4. Inmediatez:** La exclusión fue reciente y sus efectos son actuales y continuados.

**5. Perjuicio irremediable:** La exclusión definitiva me impide continuar en el concurso, afectando mi derecho al trabajo y el sustento de mi familia. Se cumplen los criterios de inminencia, gravedad, urgencia e impostergabilidad (SU-995/1999, T-719/2003, T-550/1992).

### **HECHOS**

**1. Me inscribí debidamente en la convocatoria proceso de selección - Antioquia 3 –**

**Alcaldía de Itagüí de la CNSC para aspirar al cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado: 01, OPEC: 195608** en el manual de funciones dice "Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Educación, Derecho y Afines, Sociología, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y 3 meses de experiencia profesional.

2. Señor Juez, mi formación profesional corresponde al título de Derecho, el cual se encuentra clasificado dentro del núcleo básico de conocimiento, conforme lo exige la OPEC No. 190608. Dicho requisito, además, está previsto en el manual de funciones publicado en la plataforma SIMO, documento oficial que regula el empleo y que constituye la norma aplicable para el proceso de selección. Precisamente por esta razón seleccioné el cargo y presenté mi postulación.

3. Señor juez, acorde al requisito establecido en el manual de funciones para el cargo ofertado, se exige "Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho", requisito que acredite con los certificados y documentos que respaldan mi formación académica-profesional como Abogada, y para para la compensación de la experiencia que exige el cargo "**Tres(3) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA**", acredite título de **ESPECIALIZACIÓN EN DESARROLLO INTEGRAL DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA** el cual me fue otorgado por la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA, Institución acreditada por el Ministerio de Educación Nacional como **Institucional en Alta Calidad por 6 años**, mediante Resolución 020202 de 31 de octubre de 2024, el máximo reconocimiento que una institución de educación superior en Colombia puede recibir y de la cual honrosamente obtuve el título de. ESPECIALISTA EN DESARROLLO INTEGRAL DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA, otorgado en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los dieciocho (18) días del mes de agosto del año dos mil veintitrés (2023). El acta de grado fue cargada en debida forma en el aplicativo SIMO de la CNSC para ser tenido en cuenta como requisito básico de compensación de experiencia laboral en atención a las equivalencias predefinidas para el cargo que aspiro.

4. Señor Juez también cabe anotar que gran parte de mi vida laboral (18 años) he estado vinculada en provisionalidad en la Secretaria de Educación de Itagüí donde he hecho parte de los diferentes procesos de la misma y donde he crecido académicamente primero como abogada y luego como especialista y a pesar de no estar en el cargo de profesional he puesto mi conocimiento académico para la productividad y eficiencia de la entidad, lo cual demuestro con mi carta laboral con el Manual de funciones donde se visibiliza el conocimiento.

5. la decisión desconoce los principios de buena fe(art.83 C.P.), confianza legítima, favorabilidad y conversación del acto administrativo (art 17 CPACA).

## **FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

1. **Constitución Política:** arts. 25, 13, 29, 40.7, 83, 209 y 228.
2. **Bloque de constitucionalidad:** art. 23 DUDH; art. 6 PIDESC; art. 23 CADH.
3. **CPACA, art. 17:** conservación del acto administrativo ante vicios formales subsanables.

## JURISPRUDENCIA RELEVANTE

1. **T-729/2011**: errores formales sin fraude deben ser corregibles para proteger derechos fundamentales.
2. **T-446/2013**: se proscriben formalismos excesivos que impidan el acceso a cargos públicos por mérito.
3. **T-190/2018**: en concursos de mérito, el mérito real y la veracidad prevalecen sobre errores formales.
4. **T-068/2012**: el derecho al trabajo incluye acceso y estabilidad; se prohíben exclusiones por formalismos desproporcionados.
5. **SU-995/1999 y T-719/2003**: procede tutela inmediata para proteger el derecho al trabajo frente a perjuicio irremediable.

- **Principio de proporcionalidad (Art. 6 CP + jurisprudencia):**

Si bien el aspirante debe verificar la documentación, no puede negarse la subsanación cuando el error es mínimo, no fraudulento y la información correcta puede ser fácilmente aportada.

- **Principio de confianza legítima y buena fe (Art. 83 C.P.)**

**Cuando el Estado genera unas expectativas legítimas en el ciudadano (como admitirlo en otro proceso o permitirle ejercer el cargo), no puede castigarlo por un error involuntario sin permitirle defenderse o corregirlo.**

- **Artículo 83 C.P. – Principio de buena fe:** no hubo falsedad ni intención de engaño.

## ARGUMENTO CENTRAL

Adicionalmente, solicito se tenga en cuenta el principio de favorabilidad en la interpretación administrativa (Ley 1437 de 2011, art. 36), así como el deber de la autoridad pública de obrar con razonabilidad y no incurrir en formalismos excesivos cuando el cumplimiento real del requisito puede verificarse. Si el mérito, la experiencia y la formación están comprobados, la administración debe preferir una decisión sustantiva y proporcional, en lugar de una exclusión automática.

La CNSC no puede privilegiar la forma sobre el fondo cuando está acreditado que cumplo el requisito mínimo de para el cargo ofertado y no puede la CNSC Excluirme del proceso con una medida desproporcionada y contraria a los principios de buena fe, igualdad y acceso al servicio público.

## PETICIONES

Con base en los hechos y fundamentos expuestos, solicito de manera respetuosa:

1. Amparar mis derechos fundamentales al trabajo, igualdad, debido proceso y acceso a cargos públicos.

2. Ordenar a la CNSC y a la UNIVERSIDAD LIBRE, mi inclusión inmediata en la **la convocatoria proceso de selección - Antioquia 3 – Alcaldía de Itagüí de la CNSC para aspirar al cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado: 01, OPEC: 195608 cambiando el estado de INADMITIDO a ADMITIDO, aplicando las equivalencias habilitadas por la Alcaldía de Itagüí para la compensación entre estudios y experiencia** lo que me permite aspirar a concursar en igualdad de condiciones que los demás aspirantes que cumplen con el perfil de competencias, toda vez que al haberme sustraído de la posibilidad de continuar en el proceso de selección, genera una posición injusta que va en detrimento de mis derechos fundamentales a la dignidad y oportunidad de escoger profesión y oficio y mi derecho al trabajo en condiciones de mérito y permitiéndome que se valoren las pruebas, la inscripción, y poder Concurrir.

## **ANEXOS.**

1. Carta laboral con funciones
2. Diplomas de Derecho y Especialista en Desarrollo Integral de la Infancia y la Adolescencia
3. Copia de cedula de ciudadanía

## **JURAMENTO**

Bajo la gravedad de juramento, manifiesto que no he presentado otra tutela por los mismos hechos y derechos.

## **NOTIFICACIONES**

### **ACCIONANTE:**

#### **LINA MARÍA OSPINA GALEANO**

C.C 43827236 de Itagüí

Dirección: Calle 44 # 44 – 12 barrio Araucaria – Itagüí - Antioquia

Teléfono: 3113723270

Correo electrónico: [lios85@hotmail.com](mailto:lios85@hotmail.com) – [lina.ospina@itaqui.edu.co](mailto:lina.ospina@itaqui.edu.co)

### **ACCIONADOS**

**CNSC:** Carrera 16 No. 96 – 64, Piso 7 – Bogotá D.C. **Correo:** [notificacionesjudiciales@cns.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cns.gov.co)

**UNIVERSIDAD LIBRE – OPERADOR:** Calle 8 # 5-80 Bogotá.

**Correos:** [juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co](mailto:juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co) – [diego.fernandez@unilibre.edu.co](mailto:diego.fernandez@unilibre.edu.co)

## **SEDES ADMINISTRATIVAS**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA – UNISABANETA  
RESOLUCIÓN N° 7184 DE OCTUBRE 24 DE 2008  
NIT 900.253.021-5

ACTA DE GRADO N° 122  
Diciembre 13 de 2017

**ACTA QUE OTORGA EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**  
**ABOGADA A:**  
**LINA MARÍA OSPINA GALEANO**

En Sabaneta, departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 17:00 horas del 13 de diciembre de 2017, se llevó a cabo el acto privado que otorga el título profesional de Abogada a: Lina María Ospina Galeano, identificada con cédula de ciudadanía N° 43.827.236 quien cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos de la Corporación Universitaria de Sabaneta – UNISABANETA.

En nombre y representación de la Corporación Universitaria de Sabaneta – UNISABANETA y previo juramento de rigor, el Secretario General hizo entrega del diploma debidamente firmado y registrado en el Libro N° 09. Acta N° 122. Folio N° 030. Diploma N° 1207.

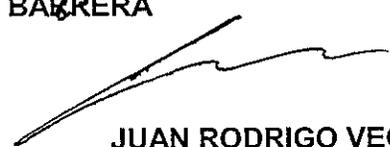
El programa de Derecho es presencial, aprobado con registro calificado según Resolución N° 9337 del 12 de diciembre de 2008 (10 semestres), renovado según Resolución 14418 del 7 de septiembre de 2015 (9 semestres) expedidas por el Ministerio de Educación Nacional y le fue asignado el código SNIES 54290.

Para constancia se firma la presente acta por el Rector, el Secretario General y el Decano de la Facultad de Derecho de la Corporación Universitaria de Sabaneta – UNISABANETA.

Dada en Sabaneta. Antioquia, 13 de diciembre de 2017.

  
JUAN CARLOS TRUJILLO BARRERA  
Rector

  
LUIS YESID VILLARRAGA FLÓREZ  
Secretario General

  
JUAN RODRIGO VEGA HENAO  
Decano facultad de Derecho



# REPUBLICA DE COLOMBIA RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

LINA MARIA

APELLIDOS:

OSPINA GALEANO

PRESIDENTE CONSEJO  
SUPERIOR DE LA JUDICATURA

MARTHA LUCIA OLANO DE NOGUERA

UNIVERSIDAD:

CORP U DE SABANETA

FECHA DE GRADO:

13/12/2017

CONSEJO SECCIONAL

ANTIOQUIA

CEDULA:

43827236

FECHA DE EXPEDICION:

12/01/2018

TARJETA N°:

301253

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO  
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA  
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971  
Y EL ACUERDO 180 DE 1995.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR  
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO  
NACIONAL DE ABOGADOS.

La República de Colombia y en su nombre



**IBERO**

Planeta Formación y Universidades

Personería Jurídica No. 0428 del 28 de Enero 1982 - MEN | VIGILADA MINEDUCACIÓN

## ACTA DE GRADO 374 / 2023

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los dieciocho (18) días del mes de agosto del año dos mil veintitrés (2023), el Rector de la Corporación Universitaria Iberoamericana hizo entrega a:

**Lina Maria Ospina Galeano**

C.C. 43827236 de Itagui

Del título de:

**Especialista en Desarrollo Integral  
de la Infancia y la Adolescencia**

Bajo la Directiva Rectoral expedida por Rectoría, se le hizo entrega del diploma que lo acredita como Especialista, debidamente refrendado con el sello de la Institución y las firmas respectivas.

En fe de lo anterior, se firma la presente Acta.

Secretaria General

**34702**



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA  
OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO  
RECONÓCESE ESTE CERTIFICADO PARA TODOS LOS  
EFECTOS LEGALES Y UNIVERSITARIOS DECRETO 2150 DE  
DICIEMBRE 5 DE 1995 REGISTRADO CON EL NÚMERO  
33187 ANOTADO AL FOLIO 6755-4 DEL LIBRO DE  
DIPLOMAS NO. 28.



REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO  
BOGOTÁ; (CUNDINAMARCA) 18 DE AGOSTO DE 2023



**Alcaldía  
de Itagüí**

## **LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

### **ÁREA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORPORATIVA**

#### **CERTIFICA:**

Que la Señora **LINA MARIA OSPINA GALEANO**, identificada con cédula de ciudadanía N.º **43.827.236** de Itagüí Antioquia, **está vinculada** al servicio de la Administración Municipal de Itagüí y ha ocupado los siguientes cargos:

- **Auxiliar Administrativo**, adscrito a la Secretaría de Educación – Institución Educativa Avelino Saldarriaga Gaviria, desde el 01 de abril de 2004 hasta el 01 de junio de 2007.
- **Técnico Operativo**, código 314 grado 03, adscrito a la Secretaría de Educación – Área de Recursos Educativos – Automatización de la Información, desde el 06 de junio de 2007 hasta el 07 de octubre de 2012.

#### **Cargo desde el cual presento las siguientes novedades administrativas.**

Trasladada como:

- **Técnico Operativo**, código 314 grado 07, vinculada en provisionalidad, adscrita a la Secretaría de Educación y Cultura – Área de Educación Inicial, desde el 08 de octubre de 2012.

**Incorporada como:**





- **Técnico Administrativo**, código 367 grado 07, adscrita a la Secretaría de Educación y Cultura– Área de Educación Inicial, desde el 05 de febrero de 2013 hasta la fecha, y **se encuentra activa en la planta de cargos del nivel Técnico**

Se le modifico el manual de funciones según:

- ✓ Decreto 1030 del 10 de diciembre de 2014
- ✓ Decreto 350 del 03 de mayo de 2016.
- ✓ Decreto 510 del 07 de mayo de 2019
- ✓ **Decreto 619 del 27 de junio de 2023**

**Horario laboral:** Lunes a jueves de 7 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 5 pm, viernes de 7 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 4 pm (**jornada completa**)

### Funciones específicas del cargo:

**Funciones específicas del cargo: Técnico Operativo**, código 314 grado 07, vinculada en provisionalidad, adscrito a la Secretaría de Educación – Área de Recursos Educativos, de 2012

**Funciones específicas del cargo: Técnico Operativo**, código 314 grado 03, adscrito a la Secretaría de Educación – Área de Recursos Educativos – Automatización de la Información, de 2007,

## MUNICIPIO DE ITAGÜÍ DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

### IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

<b>Código Administrativo:</b>	<b>117</b>
<b>Código del Empleo:</b>	314





<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>Dependencia:</b>	SECRETARIA DE EDUCACION
<b>Cargo de Jefe Inmediato:</b>	

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender requerimientos de soporte para la utilización del hardware y software aplicativo de las dependencias de la Administración Municipal.

- .

## UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

<b>Tipo de Planta:</b>	GLOBAL
------------------------	--------

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Área de Desempeño:</b>	Área Automatización de la operación de la información
---------------------------	---

### Descripción de Funciones Esenciales

- Evalúa el procesamiento de datos en términos de volúmenes, formas y tiempos requeridos en relación con las posibilidades que ofrece la plataforma tecnológica, para determinar requerimientos de ajuste o de sistematización y automatización
- Instruye y asesora a los usuarios de los equipos de procesamiento de datos en la aplicación de dichos mecanismos, adoptando las normas de seguridad establecidas a los bienes bajo su responsabilidad
- Elabora programas de mantenimiento preventivo y de contingencia
- Realiza diagnóstico sobre los conocimientos específicos de los usuarios frente a las herramientas de Hardware y software
- Apoya el conocimiento general de las herramientas de informática en los usuarios
- Apoya la publicación en la página WEB del municipio los proyectos de términos de referencia
- Ajusta, actualiza, e instala aplicativos que soporten la ejecución de los procesos del Municipio de Itagüí
- Apoya técnica y operativamente el desarrollo e implementación de las nuevas tecnologías de información
- Capacita y asesora a las secretarías y/o al personal administrativo en el manejo de los aplicativos que componen el sistema de información





- Recopila, consolida, verifica inconsistencias, oficializa y envía los archivos planos de los informes que lo requieran
- Verifica que los controles y reglas de validación establecidos para el sistema de información se ejecuten bajo los parámetros establecidos
- Recopila y genera informes, reportes, estadísticas del sistema de información de acuerdo a los requerimientos necesarios para el desarrollo de las funciones, procesos y proyectos que cada funcionario tiene a su cargo.
- Define los requerimientos, procedimientos, estándares e instrumentos para la captura de datos del sistema de información
- Revisa y diagnóstica los sistemas de información que presentan problemas
- Diagnóstica e identifica los requerimientos de hardware, software y redes del municipio de Itagüí
- Genera copia de seguridad de la información del sistema de información
- Identifica las necesidades y realiza las actividades establecidas para adquirir algún bien o servicio genérico o específico
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades y dependencias internas o externas.

## **Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico**

- Suministra la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de información que permiten el normal desarrollo de tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia Aplica
- mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, que se relacionen con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia Adopta
- las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo





## RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS

De Coordinación Estratégica (**Dirección, Planeación, Control y Administración de Información**)

**De Coordinación Operativa** (Disposiciones para el accionar)

**De Coordinación Jerárquica** (Relaciones de subordinación, relaciones de mando) Línea de Subordinación:

Línea de Mando:

## OBJETIVOS DEL OFICIO

- Apoyar a los usuarios en la utilización de hardware y software de usuario final
- Utilizar las herramientas de hardware y software de usuario final para apoyar la operación de la información
- Mantener disponibles los equipos de procesamiento de datos, realizando pequeñas intervenciones o solicitando la acción de un experto.

## RESPONSABILIDADES DEL OFICIO

- Instalar el software oficial adquirido por el municipio
- Revisar los equipos de procesamiento de datos que presenten problemas para definir si se requiere la intervención de expertos
- Diagnosticar requerimientos de hardware y software enmarcados en la Plataforma Tecnológica
- Garantizar la publicación oportuna en la página WEB del municipio, de los proyectos de términos de referencia
- Planes, programas y proyectos de su competencia, formulados
- Soportes de ejecución de la vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Informe de seguimiento y control operativo a los programas y proyectos desarrollados en el área de desempeño



- 
- 

## NIVEL DE AUTORIDAD

- Eliminar software no oficial de los equipos de procesamientos de datos
- Destapar equipos de procesamientos de datos que no estén bajo garantía, para diagnosticar requerimientos de reparación

## CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Relación de requerimientos de hardware y software
- Solicitud de reparación de equipos de procesamiento de datos
- Formas simplificadas y accesibles para operación de la información sobre aplicaciones de menor complejidad
- Planes, programas y proyectos de su competencia, formulados
- Soportes de ejecución de la vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Informe de seguimiento y control operativo a los programas y proyectos desarrollados en el área de desempeño

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Explicar
- Optimizar recursos

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Procesamiento de datos
- Utilización de software de usuario final
- Refacción de herramientas de informática
- Administración de redes
- Municipio de Itagüí
- Manejo de herramientas Avanzadas de informática
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de páginas WEB.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	COMPETENCIA	





<p>Orientación a resultados</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li></ul> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las Responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li><li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li><li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li><li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li></ul>





Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información</li> <li>• Relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> </ul> <p>Antepone las necesidades de la Organización a sus propias necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

## NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS COMPORTAMENTALES
Conocimiento del Municipio de Itagüí	Se ubica físicoespacialmente en el territorio municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica la distribución geográfica del territorio</li> <li>• Conoce los principales productos y servicios territoriales</li> </ul>





Manejo de herramientas básicas de informática	Tener habilidad para manejar herramientas básicas de informática requeridas para apoyar el desarrollo de los procedimientos de responsabilidad de cada cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sabe utilizar procesador de texto</li><li>• Sabe utilizar hojas de cálculo</li><li>• Sabe utilizar aplicativos para diseño de presentaciones</li></ul>
Conocimiento de la Administración Municipal de Itagüí	Conoce las actividades y trámites de competencia de la Administración Municipal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoce la distribución administrativa de la entidad</li><li>• Conoce la función básica y los trámites de cada unidad administrativa</li></ul>
Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con el cargo	Conocer y darle cumplimiento oportuno a los compromisos de generación, reporte o publicación de información establecida en las normas y que haya sido definida como responsabilidad de cada cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica las responsabilidades del cargo que dan cumplimiento a exigencias legales</li><li>• Conoce y comprende las especificaciones de calidad y oportunidad asociadas a la información exigida en la norma</li><li>• Conoce y comprende los procedimientos establecidos por las diferentes entidades de control para el reporte de la información exigida en las diferentes normas</li></ul>

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Académicos:</b>	Título en formación Técnica o Título en formación Tecnológica profesional en Sistemas
<b>Experiencia Profesional:</b>	18 MESES
<b>Experiencia Laboral:</b>	18 MESES



## CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	TÉCNICO
Clasificación:	CA
Grado:	03

**Funciones específicas del cargo: Técnico Operativo**, código 314 grado 07, vinculada en provisionalidad, adscrito a la Secretaría de Educación – Área de Recursos Educativos, de 2012

## DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

### IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

<b>Código Administrativo:</b>	<b>142</b>
<b>Código del Empleo:</b>	314
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>Dependencia:</b>	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
<b>Cargo de jefe Inmediato:</b>	Subsecretario de Despacho Administración de Recursos Educativos

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la gestión de la dependencia en la correcta y oportuna ejecución de los informes, planes y programas; contribuyendo a garantizar el cumplimiento de los sus objetivos a fin de lograr la prestación de un mejor servicio.

### UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

<b>Tipo de Planta:</b>	GLOBAL
------------------------	--------

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Área de Desempeño:</b>	Área Verificación de requisitos Instituciones Educativas
---------------------------	--

### Descripción de Funciones Esenciales

- Lleva en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando, además, las normas generales de archivo.
- Verifica requisitos para el funcionamiento de las Instituciones educativas.



- Mantiene debidamente organizadas las disposiciones emanadas del Concejo, la Administración, el Gobierno Departamental o Nacional que sean de interés o se les deba dar cumplimiento en la secretaría.
- Colabora con los mecanismos implementados para proteger los recursos de la dependencia.
- Colabora en aquellos procedimientos que deban desarrollarse en el transcurso de las operaciones de la misma secretaría.
- Colabora en la implantación de las recomendaciones generales a nivel operativo, administrativo y económico que conlleven al mejoramiento en la toma de decisiones en la dependencia.
- Colabora con un eficiente manejo de los recursos físicos y administrativos, contribuyendo a una mejor gestión y ejerciendo un control sobre las existencias y dificultades que se presenten e informando oportunamente.
- Verifica que los informes elaborados o delegados para envío sean despachados correctamente a las instancias correspondientes, ejerciendo el respectivo control de su recibo.
- Impulsa y fomenta la cultura del control a través de los diferentes procedimientos por la dependencia.
- Realiza las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- Propone, prepara e implementa los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- Responde por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y vela por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Verifica requisitos para evaluar la competencia de los docentes y directivos docentes.
- Incluye en el Sistema de información de las instituciones y programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, los datos de las instituciones y los programas registrados y mantiene la información completa, veraz y actualizada.

## **Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico**

- Colaborar en las juntas y reuniones que le indique su jefe inmediato.
- Presentar al jefe inmediato, los informes y documentos que le sean delegados para su elaboración.
- Suministra la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa.
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de información que permiten el normal desarrollo de tareas de las cuales es responsable.
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia.
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad.
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida.
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño.
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad.
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad.
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, que se relacionen con el desempeño de sus funciones.
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia.
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo.

## **RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS**





---

De Coordinación Estratégica (**Dirección, Planeación, Control y Administración de Información**)

---

**De Coordinación Operativa** (Disposiciones para el accionar)

---

- Secretario Área de Apoyo Administrativo
  - Auxiliar Administrativo Área de Administración de la Información Corporativa
  - Auxiliar Administrativo Área de Apoyo a la Operación de la Información
  - Ayudante Área de Apoyo a la Circulación de la Información
- 

**De Coordinación Jerárquica** (Relaciones de subordinación, relaciones de mando)

Línea de Subordinación:

Subsecretario de Despacho Administración de Recursos Educativos

Línea de Mando:

---

---

## OBJETIVOS DEL OFICIO

- Velar por que se mantenga actualizada la documentación legal y jurídica de la Instituciones Educativas Municipales donde se desempeñe.
  - Propender por el mejoramiento de los procesos asignados, con el fin de obtener los resultados que le permitan un desempeño eficiente y eficaz dentro de la organización.
  - Apoyar la dependencia para el logro de los objetivos y metas programadas en la secretaría.
- 

## RESPONSABILIDADES DEL OFICIO

- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
- Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- Formular y evaluar los planes, programas y proyectos de su competencia.
- Inspeccionar, vigilar y supervisar la ejecución de los contratos asignados.
- Realizar seguimiento y control operativo a los programas y proyectos desarrollados en el área de desempeño, con el fin de dar cumplimiento al objetivo de los mismos.
- Desarrollar sus funciones de acuerdo con el respectivo Manual de Procesos, procedimientos y funciones reglamentado.
- Aplicar todos los controles definidos para los procedimientos bajo su responsabilidad.
- Realizar y presentar los informes de autoevaluación de control y de gestión que le competen de acuerdo con las funciones del cargo.

## NIVEL DE AUTORIDAD

Ninguno.

## CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



- Gestión de la dependencia correcta y oportuna ejecutada.
- Archivo de documentos de las instituciones educativas.
- Planes, programas y proyectos de su competencia, formulados.
- Soportes de ejecución de la vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad.
- Informe de seguimiento y control operativo a los programas y proyectos desarrollados en el área de desempeño.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Clasificar información
- Ubicarse
- Retener información

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Operación de la información
- Conceptos de Archivo
- Distribución Funcional del Municipio
- Manejo de Herramientas básicas de informática (Internet, procesador de texto, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones).
- Cumplimiento de Compromisos de ley relacionados con su cargo. Office Norma NTCGP 1000 /2004

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------





<p>Orientación a resultados</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li></ul>
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las Responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li><li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li><li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li><li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li></ul>





Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

## NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS COMPORTAMENTALES
Conocimiento del Municipio de Itagüí	Se ubica físicospacialmente en el territorio municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica la distribución geográfica del territorio</li> <li>• Conoce los principales productos y servicios territoriales</li> </ul>
Manejo de herramientas básicas de informática	Tener habilidad para manejar herramientas básicas de informática requeridas para apoyar el desarrollo de los procedimientos de responsabilidad de cada cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabe utilizar procesador de texto</li> <li>• Sabe utilizar hojas de cálculo</li> <li>• Sabe utilizar aplicativos para diseño de presentaciones</li> </ul>
Conocimiento de la Administración Municipal de Itagüí	Conoce las actividades y trámites de competencia de la Administración Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce la distribución administrativa de la entidad</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoce la función básica y los trámites de cada unidad administrativa</li></ul>
Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con el cargo	Conocer y darle cumplimiento oportuno a los compromisos de generación, reporte o publicación de información establecida en las normas y que haya sido definida como responsabilidad de cada cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica las responsabilidades del cargo que dan cumplimiento a exigencias legales</li><li>• Conoce y comprende las especificaciones de calidad y oportunidad asociadas a la información exigida en la norma</li><li>• Conoce y comprende los procedimientos establecidos por las diferentes entidades de control para el reporte de la información exigida en las diferentes normas</li></ul>

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Académicos:</b>	Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en las áreas afines al cargo
<b>Experiencia Profesional:</b>	3 años
<b>Experiencia Laboral:</b>	3 años

## CATEGORÍA DEL OFICIO

<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Clasificación:</b>	PR
<b>Grado:</b>	07

**Funciones específicas del cargo: Técnico Administrativo, código 367 grado 07, incorporación de 2013.**



 Municipio de Itagüí	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código:
		Versión: 001
		Fecha Actualización: Enero de 2013
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código y Grado: 367-07 Naturaleza: Carrera Administrativa		Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.</li><li>2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.</li><li>3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.</li><li>4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.</li><li>5. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.</li><li>6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.</li><li>7. Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.</li><li>8. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</li><li>9. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.</li><li>10. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li><li>11. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.</li></ol>		



 Municipio de Itagüí	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código:
		Versión: 001
		Fecha Actualización: Enero de 2013

<p>12. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -</p> <p>13. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.</p> <p>14. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.</p> <p>15. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>16. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.</p> <p>17. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.</p> <p><b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACION</b></p> <p>18. Recolectar, integrar, procesar, analizar y sistematizar la información estadística por programas de cada dependencia del Municipio de Itagüí y darla a conocer a la comunidad.</p> <p>19. Administrar y mantener la base de datos de estadísticas que se generen de las unidades administrativas o entes externos.</p> <p>20. Actualizar la información sobre la caracterización demográfica, económica y social del Municipio de Itagüí.</p> <p>21. Servir de apoyo a las diferentes dependencias de la administración municipal, en la estructuración de la información para los programas y proyectos, identificando los indicadores respectivos.</p> <p>22. Estructurar, alimentar y presentar el anuario estadístico del municipio.</p>
---





 Municipio de Itagüí	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código:
		Versión: 001
		Fecha Actualización: Enero de 2013
<b>SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT</b>		
<p>23. Apoyar las visitas de caracterización para otorgar mejoramientos de vivienda, construcción de vivienda VIP o VIS, mejoramientos de entorno, de barrios, programa pinta tu casa.</p> <p>24. Apoyar la parte técnica referente a los proyectos a ser inscritos en el Ministerio de Vivienda, Ministerio de Agricultura, Viva, FINDETER, Área Metropolitana, entre otros referentes a los mejoramientos de vivienda y vivienda nueva y construcción en sitio propio.</p> <p>25. Servir de apoyo en las convocatorias para mejoramiento de vivienda, vivienda nueva y construcción en sitio propio que sean originados desde la Secretaria de Vivienda y Hábitat.</p>		
<b>SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b>		
<p>26. Establecer estrategias y desarrollar planes para la coordinación de actividades deportivas a desarrollarse en el Municipio de Itagüí.</p> <p>27. Desarrollar acciones logísticas para la participación en los eventos deportivos que sean programados en el Municipio.</p> <p>28. Promover los programas de la Secretaría del Deporte y la Recreación en los diferentes escenarios de todas las comunas, a través de los gestores.</p> <p>29. Mantener un conocimiento actualizado del estado de todos los escenarios deportivos, solicitando el reporte con evidencia escrita y fotográfica a los gestores que apoyan las actividades deportivas en el Municipio.</p> <p>30. Apoyar en el proceso de mantenimiento de los escenarios deportivos, presentando cotizaciones para el mejoramiento de los mismos, de acuerdo a su estado y llevar un registro de estas actividades.</p> <p>31. Supervisar la efectiva ejecución de los programas en los diferentes escenarios deportivos, de acuerdo al cronograma de actividades propuesto.</p> <p>32. Mantener actualizados los inventarios de los equipos e implementos deportivos asignados al área.</p>		





 Municipio de Itagüí	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código:
		Versión: 001
		Fecha Actualización: Enero de 2013
<b>SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE TESORERÍA</b>		
33. Realizar los pagos electrónicos a los diferentes proveedores que así lo autoricen e imprimir el reporte respectivo.		
34. Tener actualizada la base de datos de proveedores.		
35. Apoyar la revisión de las cuentas para el proceso de los diferentes pagos, determinando que cada uno cumpla con las condiciones físicas documentales, retenciones requeridas y fuentes de financiación y registrarlo en el sistema para el pago efectivo.		
36. Verificar que los consecutivos de cheques y egresos estén correctos.		
<b>SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO</b>		
37. Elaborar los actos administrativos que modifiquen el presupuesto de gastos e ingresos en los traslados, adiciones y disminuciones.		
38. Liquidar los viáticos de los funcionarios que son designados por el señor Alcalde para el cumplimiento de una capacitación o compromiso administrativo.		
39. Apoyar el seguimiento a las cajas menores cuando así se lo requieran.		
40. Llevar el control de las legalizaciones de las órdenes de avances económicos, aprobadas previamente por el Jefe de área.		
<b>OFICINA DE CONTABILIDAD</b>		
41. Causación de cuentas por pagar y de los ingresos por el Sistema General de Participación.		
42. Realizar, controlar y actualizar las conciliaciones, extractos e inventario de cuantas bancarias.		
43. Cruce de cuentas y causación de ingresos sin situación de fondos.		
<b>SECRETARIA GENERAL OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
44. Coordinar las gestiones necesarias para la implementación de los procesos requeridos en el archivo.		





 Municipio de Itagüí	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código:
		Versión: 001
		Fecha Actualización: Enero de 2013
<p>45. Implementar en el área de archivo las tablas de retención documental y las demás actividades que por Ley deban implementarse, para un mejor desarrollo de las actividades dentro del archivo central e histórico.</p> <p>46. Apoyar la búsqueda de información requerida por las diferentes unidades administrativas o entes de control.</p> <p><b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA</b></p> <p>47. Apoyar en la coordinación y evaluación de las especificaciones de las diferentes obras que le son asignadas por el Jefe inmediato, con el fin de que cumplan con los materiales requeridos y el porcentaje de obra ejecutada.</p> <p>48. Apoyar en la organizar y asignación de las labores de los Trabajadores Oficiales.</p> <p><b>SECRETARIA JURIDICA Y DE COBRO COACTIVO OFICINA DE COBRO COACTIVO</b></p> <p>49. Apoyo en la sustanciación de mandamientos de pago, debido cobrar, notificaciones, diligencias de secuestre y demás actividades propias del proceso coactivo que adelanta la Administración Municipal.</p> <p><b>SECRETARIA DE PARTICIPACION E INCLUSION SOCIAL SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION Y GESTION COMUNITARIA</b></p> <p>50. Llevar el registro de los libros reglamentarios de las Juntas de Acción Comunal con personería jurídica y asiento en el Municipio de Itagüí.</p> <p>51. Apoyar el proceso de elección de Juntas de las Juntas de Acciones Comunales.</p> <p><b>SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p>52. Apoyar la revisión y proyección del proceso de liquidación de prestaciones sociales del personal retirado del Municipio.</p> <p>53. Participar en el proceso administrativo de liquidación parcial de cesantías, revisando la documentación requerida a los funcionarios públicos, proyectando la respuesta correspondiente, solicitando la disponibilidad y registro presupuestal y la correspondiente notificación.</p>		





 <p>Municipio de Itagüí</p>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: Versión: 001 Fecha Actualización: Enero de 2013
<p><b>OFICINA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>54. Autorizar los exámenes médicos de ingreso, egreso y periódicos a los funcionarios de la administración municipal, según instrucciones recibidas.</p> <p>55. Realizar la inducción en cuanto a riesgos laborales y políticas del programa de salud ocupacional del municipio.</p> <p>56. Diseñar y actualizar de acuerdo a las novedades presentadas por los funcionarios, el registro de ausentismo.</p> <p>57. Coordinar las actividades con la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), en cuanto a formación de brigadas, autocuidado y mitigación de riesgos para los funcionarios de la administración municipal.</p> <p>58. Reportar cuando sea necesario ante la ARL, los accidentes e incidentes de trabajo.</p> <p>59. Revisar solicitud de necesidades, realizar los estudios previos y posteriormente realizar la entrega de la dotación de elementos de protección personal por riesgo ocupacional a los funcionarios de la Alcaldía.</p> <p>60. Mantener actualizadas las fechas de expedición y vigencia de los botiquines, extintores y demás elementos a cargo, a fin de ser renovados periódicamente.</p> <p>61. Realizar seguimiento y control a los Comités de COPASO y Convivencia Laboral.</p> <p>62. Realizar los estudios de puestos de trabajo, análisis de riesgos por oficios e inspecciones de seguridad locativas, en las diferentes dependencias y áreas de la administración municipal.</p> <p>63. Levantar y actualizar las matrices de peligros y riesgos por centros de trabajo.</p> <p>64. Estructurar, levantar y actualizar el Plan Básico Legal de Salud Ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p><b>SECRETARIA DE SALUD</b></p> <p><b>OFICINA DE PROTECCION SOCIAL</b></p> <p>65. Adelantar procesos de inscripción, verificación de requisitos y novedades de la población beneficiaria en los Programas Sociales que se adelanten en el Municipio de Itagüí.</p>		





 Municipio de Itagüí	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Código:
			Versión: 001
			Fecha Actualización: Enero de 2013
66. Recepción, control y entrega de productos de seguridad alimentaria nutricional, de acuerdo a los lineamientos determinados por la Secretaría.			
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			
Actividades de apoyo realizadas en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.			
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dependencias de la Alcaldía</li> <li>2. Entidades y autoridades públicas y privadas.</li> <li>3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO</b>			
<b>COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	<b>COMPORAMENTALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la normatividad vigente de acuerdo con los procesos de la dependencia.</li> <li>• Software de ofimática</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Atención al cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>			
<b>De observación</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.</li> <li>2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.</li> </ol>			
<b>De producto</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes presentados.</li> <li>2. Plan de acción elaborado y ejecutado</li> <li>3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados</li> </ol>			
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
Titulo de formación tecnológica profesional o aprobación de cuatro años de educación superior		Doce (12) meses de experiencia laboral	





✓ **Técnico Administrativo**, código 367 grado 07, modificado por el Decreto 1030 e 2014,

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código:
		Versión: 02
		Fecha Actualización: Diciembre de 2014
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Nivel:</b> <b>Denominación del Empleo:</b> <b>Código:</b> <b>Grado:</b> <b>Naturaleza:</b> <b>Dependencia:</b> <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Técnico Técnico Administrativo 367 07 Carrera Administrativa Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión inmediata	
<b>II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.		
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.</li> <li>2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.</li> <li>3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.</li> <li>4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.</li> <li>5. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.</li> <li>6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.</li> <li>7. Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.</li> <li>8. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</li> <li>9. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.</li> <li>10. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>11. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.</li> <li>12. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -</li> <li>13. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.</li> <li>14. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.</li> <li>15. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>16. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.</li> <li>17. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.</li> </ol>		





# Alcaldía de Itagüí

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN**

18. Recolectar, integrar, procesar, analizar y sistematizar la información estadística por programas de cada dependencia del Municipio de Itagüí y darla a conocer a la comunidad.
19. Administrar y mantener la base de datos de estadísticas que se generen de las unidades administrativas o entes externos.
20. Actualizar la información sobre la caracterización demográfica, económica y social del Municipio de Itagüí.
21. Servir de apoyo a las diferentes dependencias de la administración municipal, en la estructuración de la información para los programas y proyectos, identificando los indicadores respectivos.
22. Estructurar, alimentar y presentar el anuario estadístico del municipio.

## **SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT**

23. Apoyar las visitas de caracterización para otorgar mejoramientos de vivienda, construcción de vivienda VIP o VIS, mejoramientos de entorno, de barrios, programa pinta tu casa.
24. Apoyar la parte técnica referente a los proyectos a ser inscritos en el Ministerio de Vivienda, Ministerio de Agricultura, Viva, FINDETER, Área Metropolitana, entre otros referentes a los mejoramientos de vivienda y vivienda nueva y construcción en sitio propio.
25. Servir de apoyo en las convocatorias para mejoramiento de vivienda, vivienda nueva y construcción en sitio propio que sean originados desde la Secretaría de Vivienda y Hábitat.

## **SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

26. Establecer estrategias y desarrollar planes para la coordinación de actividades deportivas a desarrollarse en el Municipio de Itagüí.
27. Desarrollar acciones logísticas para la participación en los eventos deportivos que sean programados en el Municipio.
28. Promover los programas de la Secretaría del Deporte y la Recreación en los diferentes escenarios de todas las comunas, a través de los gestores.
29. Mantener un conocimiento actualizado del estado de todos los escenarios deportivos, solicitando el reporte con evidencia escrita y fotográfica a los gestores que apoyan las actividades deportivas en el Municipio.
30. Apoyar en el proceso de mantenimiento de los escenarios deportivos, presentando cotizaciones para el mejoramiento de los mismos, de acuerdo a su estado y llevar un registro de estas actividades.
31. Supervisar la efectiva ejecución de los programas en los diferentes escenarios deportivos, de acuerdo al cronograma de actividades propuesto.
32. Mantener actualizados los inventarios de los equipos e implementos deportivos asignados al área.

## **SECRETARÍA DE HACIENDA OFICINA DE TESORERÍA**

33. Realizar los pagos electrónicos a los diferentes proveedores que así lo autoricen e imprimir el reporte respectivo.
34. Tener actualizada la base de datos de proveedores.
35. Apoyar la revisión de las cuentas para el proceso de los diferentes pagos, determinando que cada uno cumpla con las condiciones físicas documentales, retenciones requeridas y fuentes de financiación y registrarlo en el sistema para el pago efectivo.
36. Verificar que los consecutivos de cheques y egresos estén correctos.

## **SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO**

37. Elaborar los actos administrativos que modifiquen el presupuesto de gastos e ingresos en los traslados, adiciones y disminuciones.
38. Liquidar los viáticos de los funcionarios que son designados por el señor Alcalde para el cumplimiento de una capacitación o compromiso administrativo.
39. Apoyar el seguimiento a las cajas menores cuando así se lo requieran.
40. Llevar el control de las legalizaciones de las órdenes de avances económicos, aprobadas previamente por el Jefe de área.

## **OFICINA DE CONTABILIDAD**

41. Causación de cuentas por pagar y de los ingresos por el Sistema General de Participación.
42. Realizar, controlar y actualizar las conciliaciones, extractos e inventario de cuantas bancarias.
43. Cruce de cuentas y causación de ingresos sin situación de fondos.





# Alcaldía de Itagüí

## **SECRETARIA GENERAL OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

44. Coordinar las gestiones necesarias para la implementación de los procesos requeridos en el archivo.
45. Implementar en el área de archivo las tablas de retención documental y las demás actividades que por Ley deban implementarse, para un mejor desarrollo de las actividades dentro del archivo central e histórico.
46. Apoyar la búsqueda de información requerida por las diferentes unidades administrativas o entes de control.

## **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**

47. Apoyar en la coordinación y evaluación de las especificaciones de las diferentes obras que le son asignadas por el Jefe inmediato, con el fin de que cumplan con los materiales requeridos y el porcentaje de obra ejecutada.
48. Apoyar en la organizar y asignación de las labores de los Trabajadores Oficiales.

## **SECRETARIA JURIDICA Y DE COBRO COACTIVO OFICINA DE COBRO COACTIVO**

49. Apoyo en la sustanciación de mandamientos de pago, debido cobrar, notificaciones, diligencias de secuestro y demás actividades propias del proceso coactivo que adelanta la Administración Municipal.

## **SECRETARIA DE PARTICIPACION E INCLUSION SOCIAL SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION Y GESTION COMUNITARIA**

50. Llevar el registro de los libros reglamentarios de las Juntas de Acción Comunal con personería jurídica y asiento en el Municipio de Itagüí.
51. Apoyar el proceso de elección de Juntas de las Juntas de Acciones Comunales.

## **SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

52. Apoyar la revisión y proyección del proceso de liquidación de prestaciones sociales del personal retirado del Municipio.
53. Participar en el proceso administrativo de liquidación parcial de cesantías, revisando la documentación requerida a los funcionarios públicos, proyectando la respuesta correspondiente, solicitando la disponibilidad y registro presupuestal y la correspondiente notificación.

## **OFICINA DE TALENTO HUMANO**

54. Autorizar los exámenes médicos de ingreso, egreso y periódicos a los funcionarios de la administración municipal, según instrucciones recibidas.
55. Realizar la inducción en cuanto a riesgos laborales y políticas del programa de salud ocupacional del municipio.
56. Diseñar y actualizar de acuerdo a las novedades presentadas por los funcionarios, el registro de ausentismo.
57. Coordinar las actividades con la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), en cuanto a formación de brigadas, autocuidado y mitigación de riesgos para los funcionarios de la administración municipal.
58. Reportar cuando sea necesario ante la ARL, los accidentes e incidentes de trabajo.
59. Revisar solicitud de necesidades, realizar los estudios previos y posteriormente realizar la entrega de la dotación de elementos de protección personal por riesgo ocupacional a los funcionarios de la Alcaldía.
60. Mantener actualizadas las fechas de expedición y vigencia de los botiquines, extintores y demás elementos a cargo, a fin de ser renovados periódicamente.
61. Realizar seguimiento y control a los Comités de COPASO y Convivencia Laboral.
62. Realizar los estudios de puestos de trabajo, análisis de riesgos por oficios e inspecciones de seguridad locativas, en las diferentes dependencias y áreas de la administración municipal.



63. Levantar y actualizar las matrices de peligros y riesgos por centros de trabajo.

64. Estructurar, levantar y actualizar el Plan Básico Legal de Salud Ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.

## SECRETARIA DE SALUD OFICINA DE PROTECCION SOCIAL

65. Adelantar procesos de inscripción, verificación de requisitos y novedades de la población beneficiaria en los Programas Sociales que se adelanten en el Municipio de Itagüí.

66. Recepción, control y entrega de productos de seguridad alimentaria nutricional, de acuerdo a los lineamientos determinados por la Secretaría.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Transparencia.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Experticia técnica.</li><li>▪ Trabajo en equipo.</li><li>▪ Creatividad e innovación.</li></ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica profesional o aprobación de cuatro años de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia laboral

**Técnico Administrativo**, código 367 grado 07, adscrito a la Secretaría de Educación – Área de Recursos Educativos., modificado por el Decreto 350 de 2016

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código:
		Versión: 03
		Fecha Actualización: Mayo de 2016
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		



<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	07
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA AREA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo y socialización de estrategias planeadas para el fomento de la Educación Inicial en el Municipio de Itagüí.</li><li>2. Apoyar en la gestión de los actores involucrados en la Educación Inicial a través de información, orientación y apoyo técnico.</li><li>3. Apoyar a la administración municipal en la prestación de Educación Inicial de calidad.</li><li>4. Apoyar en el acompañamiento técnico a los Centros de desarrollo Infantil -CDI-, jardines infantiles e instituciones educativas que atiendan la primera infancia</li><li>5. Apoyar en los procesos de las transiciones exitosas en las IE oficiales y los Centros de Desarrollo Infantil -CDI-</li></ol>	
<b>SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA SUBSECRETARIA DE COBERTURA EDUCATIVA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>6. Apoyar en la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, directamente o mediante convenio o contratación con entidades no estatales o sin ánimo de lucro, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.</li><li>7. Apoyar en el diseño e impulso de estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud, con enfoque diferencial en cuanto a grupos étnicos, población con necesidades especiales y otras características socioculturales.</li><li>8. Apoyar en el desarrollo de las estrategias necesarias para satisfacer la demanda educativa y formular los correspondientes programas y proyectos.</li><li>9. Apoyar en la identificación de la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación pre-escolar, básica y media en el municipio.</li><li>10. Apoyar en la atención de Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura del municipio.</li></ol>	
<b>SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS EDUCATIVOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>11. Apoyar en la administración laboral de los empleados de la planta docente, ejecutar los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo de los planteles educativos del municipio.</li><li>12. Apoyar en la liquidación y pago de los salarios y prestaciones de los docentes, su permanencia y desvinculación al Sistema General de Seguridad Social.</li></ol>	
<b>EN TODAS LAS AREAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>13. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.</li></ol>	





14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
16. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
17. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
18. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
19. Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
21. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
22. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
23. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
24. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
25. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el jefe inmediato.
26. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
27. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
28. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
29. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

### POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

## VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA





FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de cuatro años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación o Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

## Técnico Administrativo, código 367 grado 07, adscrito a la Secretaría de Educación y Cultura – Área Educación Inicial., modificado por el Decreto 510 de 2019

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código:
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Nivel:</b>	Técnico	
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo	
<b>Código:</b>	367	
<b>Grado:</b>	07	
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa	
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo	
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata	
<b>II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.		
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<b>SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA AREA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el desarrollo y socialización de estrategias planeadas para el fomento de la Educación Inicial en el Municipio de Itagüí.</li> <li>2. Apoyar en la gestión de los actores involucrados en la Educación Inicial a través de información, orientación y apoyo técnico.</li> <li>3. Apoyar a la administración municipal en la prestación de Educación Inicial de calidad.</li> <li>4. Apoyar en el acompañamiento técnico a los Centros de desarrollo Infantil -CDI-, jardines infantiles e instituciones educativas que atiendan la primera infancia</li> <li>5. Apoyar en los procesos de las transiciones exitosas en las IE oficiales y los Centros de Desarrollo Infantil -CDI-</li> </ol>		
<b>SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA SUBSECRETARIA DE COBERTURA EDUCATIVA</b>		





6. Apoyar en la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, directamente o mediante convenio o contratación con entidades no estatales o sin ánimo de lucro, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.
7. Apoyar en el diseño e impulso de estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud, con enfoque diferencial en cuanto a grupos étnicos, población con necesidades especiales y otras características socioculturales.
8. Apoyar en el desarrollo de las estrategias necesarias para satisfacer la demanda educativa y formular los correspondientes programas y proyectos.
9. Apoyar en la identificación de la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación preescolar, básica y media en el municipio.
10. Apoyar en la atención de Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura del municipio.

## **SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS EDUCATIVOS**

11. Apoyar en la administración laboral de los empleados de la planta docente, ejecutar los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo de los planteles educativos del municipio.
12. Apoyar en la liquidación y pago de los salarios y prestaciones de los docentes, su permanencia y desvinculación al Sistema General de Seguridad Social.

### **EN TODAS LAS AREAS:**

13. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
16. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
17. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
18. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
19. Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.





20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
21. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
22. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
23. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
24. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
25. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
26. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
27. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
28. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
29. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

### POR NIVEL JERARQUICO

- Confiabilidad Técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad

## IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica o aprobación de cuatro años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación o Administración.

### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

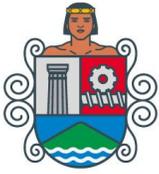




Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**Técnico Administrativo**, código 367 grado 07, adscrito a la Secretaría de Educación y Cultura – Área Educación Inicial., modificado por el **Decreto 619 del 27 de junio de 2023**

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>Código: MA-TH--01</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha Actualización: 27/06/2023</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Nivel:</b>	Técnico	
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo	
<b>Código:</b>	367	
<b>Grado:</b>	07	
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa	
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo	
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata	
<b>II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<b>SECRETARIA DE EDUCACION</b>		
<b>AREA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo y socialización de estrategias planeadas para el fomento de la Educación Inicial en el Municipio de Itagüí.</li><li>2. Apoyar en la gestión de los actores involucrados en la Educación Inicial a través de información, orientación y apoyo técnico.</li><li>3. Apoyar a la administración municipal en la prestación de Educación Inicial de calidad.</li><li>4. Apoyar en el acompañamiento técnico a los Centros de desarrollo Infantil -CDI-, jardines infantiles e instituciones educativas que atiendan la primera infancia</li><li>5. Apoyar en los procesos de las transiciones exitosas en las IE oficiales y los Centros de Desarrollo Infantil -CDI-</li></ol>		
<b>SECRETARIA DE EDUCACION</b>		
<b>SUBSECRETARIA DE COBERTURA EDUCATIVA</b>		



6. Apoyar en la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, directamente o mediante convenio o contratación con entidades no estatales o sin ánimo de lucro, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.
7. Apoyar en el diseño e impulso de estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud, con enfoque diferencial en cuanto a grupos étnicos, población con necesidades especiales y otras características socioculturales.
8. Apoyar en el desarrollo de las estrategias necesarias para satisfacer la demanda educativa y formular los correspondientes programas y proyectos.
9. Apoyar en la identificación de la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación preescolar, básica y media en el municipio.
10. Apoyar en la atención de Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura del municipio.

## SECRETARIA DE EDUCACION

### SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS EDUCATIVOS

11. Apoyar en la administración laboral de los empleados de la planta docente, ejecutar los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo de los planteles educativos del municipio.
12. Apoyar en la liquidación y pago de los salarios y prestaciones de los docentes, su permanencia y desvinculación al Sistema General de Seguridad Social.

### EN TODAS LAS AREAS:

13. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
16. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
17. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
18. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
19. Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.



21. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
22. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
23. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
24. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
25. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el jefe inmediato.
26. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
27. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
28. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
29. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente
- Sistema de gestión en calidad

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

### POR NIVEL JERARQUICO

- Confiabilidad Técnica.
- Disciplina
- Responsabilidad

## X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica o aprobación de cuatro años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación o Administración.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada



**Alcaldía  
de Itagüí**

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".

Se expide certificado a petición del interesado.

Para la verificación de este certificado laboral, comunicarse con el teléfono 373 76 76 extensión 3105/09

Dado en Itagüí, el día 12 del mes de febrero de 2025.

  
**HORACIO HOYOS ALZATE**  
Secretario de Despacho  
Secretaría de Servicios Administrativos

Elaboró: María del Pilar Sáenz/Auxiliar Administrativo

