GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría de Educación

ANEXO 3 PERSONAL APOYO PROFESIONAL

	DENOMINACIÓN	REQUISITOS	PROPÓSITO	ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	**Profesional Universitario**	Título profesional nucleos básicos de conocimiento - NBC- en Administración, Contaduría Pública, Economía, con 12 meses de experiencia profesional relacionada. Contar con tarjeta profesional en las profesiones que lo requieran	Desempeñar actividades de apoyo profesional a la gestión administrativa de la Secretaría de Educación en las diferentes ramas del saber requeridas, encaminadas a facilitar el desarrollo, acorde a las necesidad de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación	1. Realizar los saneamientos contables o depuraciones de cuentas contables y financieras para garantizar que se identifiquen, clasifiquen y determinen las respectivas partidas presupuestales y contables. 2. Coordinar las actividades de carácter técnico administrativo relacionadas con la sistematización de datos contables, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones. 3. Participar y desarrollar procesos relacionados con el seguimiento y evaluación de la gestión y resultados de la Secretaría de Educación en relación con los planes, programas y proyectos contenidos en el plan de desarrollo departamental. 4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 5. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 6. Preparar los informes de gestión que sean requeridos por el superior inmediato. 7. Proponer dentro de las competencias del grupo las actividades pertinentes para la formulación, ejecución y seguimiento del plan de acción de la Secretaria. 8. Apoyar al jefe inmediato, funcionarios, entidades, comunidad y demás usuarios del área de desempeño, asesorándolos y acompañándolos en el desarrollo de actividades acordes con sus competencias y responsabilidades asignadas de conformidad con los lineamientos legales y reglamentarios. 9. Identificar, prever y buscar estrategias para mitigar los riesgos de los procesos asociados a su cargo. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	10
2	**Profesional Universitario**	Título profesional núcleos básicos de conocimiento - NBC- en Psicología, Sociología, Trabajo Social y Ciencias Sociales Humanas y afines, Título profesional núcleos básicos de conocimiento - NBC Ingeniería de Producción, Ingeniería Administrativa y afines con 12 meses de experiencia profesional relacionada. Contar con tarjeta profesional en las profesiones que lo requieran	Apoyar los programas, planes y proyectos en materia de administración de personal docente y administrativo en los procesos relacionados con el bienestar social laboral e incentivos; y la evaluación de desempeño laboral, de conformidad con la normatividad vigente.	1. Participar y desarrollar procesos relacionados con el seguimiento y evaluación de la gestión y resultados de la Secretaría de Educación en relación con los planes, programas y proyectos contenidos en el plan de desarrollo departamental. 2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 3. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos 4. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 5. Preparar el informe de gestión, para validar con el Secretario de Despacho según las políticas de la entidad, y elaborar los demás informes que sean requeridos por el superior inmediato. 6. Proponer dentro de las competencias del grupo las actividades pertinentes para la formulación, ejecución y seguimiento del plan de acción de la Secretaria. 7. Apoyar al jefe inmediato, funcionarios, entidades, comunidad y demás usuarios del área de desempeño, asesorándolos y acompañándolos en el desarrollo de actividades acordes con sus competencias y responsabilidades asignadas de conformidad con los lineamientos legales y reglamentarios. 8. Identificar, prever y buscar estrategias para mitigar los riesgos de los procesos asociados a su cargo.	4
3				1. Proyectar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición y demás requerimientos de	

	Profesional Universitario	Título profesional nucleos básicos de conocimiento -NBC- en Derecho y afines, con 12 meses de experiencia profesional relacionada. Contar con tarjeta profesional en las profesiones que lo requieran	Adelantar las actuaciones con los requerimientos relacionados con los procedimientos inherentes a la administración del personal docente, directivo docente y administrativo de los Establecimientos Educativos del Departamento de Antioquia. de contenido jurídico de conformidad con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad, contribuyendo a la adecuada gestión jurídica	contenido jurídico de competencia de la Secretaría de Educación, de conformidad con los términos establecidos por la Ley. 2. Preparar la respuesta a los recursos interpuestos frente a los actos administrativos proferidos por la Secretaría de Educación, de conformidad con los términos establecidos por la Ley. 3. Brindar asesoría a las autoridades locales, personal docente y directivo docente, asociaciones de padres de familia y demás integrantes e instancias de la comunidad académica, en la interpretación y aplicación de normas del sector educativo y en las diferentes situaciones relativas a la prestación del servicio. 4. Proyectar conceptos y demás documentos que en materia jurídica le sean solicitados, con el fin de garantizar que las actuaciones de la Secretaría se ajusten al derecho y se protejan legalmente los intereses del Departamento. 5. Contribuir al desarrollo del comité de convivencia laboral del personal docente del Departamento de Antioquia, examinando, desde la fundamentación jurídica, los casos y conductas que puedan constituir acoso laboral. 6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas. 8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos. 9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad. 10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. 11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados. 12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación	10
5	**Profesional Universitario**	Título profesional nucleo básico de conocimiento -NBC- en Administración, con 12 meses de experiencia profesional relacionada. Contar con tarjeta profesional en las profesiones que lo requieran.	Desempeñar actividades de apoyo profesional a la gestión administrativa de la Secretaría de Educación en las diferentes ramas del saber requeridas, encaminadas a facilitar el desarrollo, acorde a las necesidad de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación	1. Realizar los saneamientos contables o depuraciones de cuentas contables y financieras para garantizar que se identifiquen, clasifiquen y determinen las respectivas partidas presupuestales y contables. 2. Coordinar las actividades de carácter técnico administrativo relacionadas con la sistematización de datos contables, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones. 3. Las demás actividades que le sean asignadas y las que se den por necesidades del servicio, acordes con la naturaleza del cargo. 4. Identificar, prever y buscar estrategias para mitigar los riesgos de los procesos asociados a su cargo.	7
	Profesional Universitario	Título profesional nucleo básico de conocimiento -NBC- en Administración, con 12 meses de experiencia profesional relacionada. Contar con tarjeta profesional en las profesiones que lo requieran, NBC Ingeniería de Sistemas, Telématica y afines con 12 meses de experiencia profesional relacionada. Contar con tarjeta profesional en las profesiones que lo requieran	Administrador Departamental del Sistema Integrado de Matricula - SIMAT	1. Configurar cada una de las etapas del proceso de matrícula acorde con la Resolución de Gestión de la Cobertura que la Secretaría de Educación expide cada año. 2. Parametrizar todos los datos asociados a cada uno de los procesos de matrícula. 3. Hacer seguimiento al cumplimiento de cada una de las etapas de matrícula en el SIMAT. 4. Capacitar a los funcionarios de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos en el uso del sistema. 5. Brindar soporte a las dudas que los usuarios de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos, presenten con relación al manejo del sistema. 6. Comunicar al Ministerio de Educación Nacional las novedades e inconsistencias surgidas con respecto al manejo del SIMAT. 7. Proporcionar la información que la Secretaría de Educación requiera para el seguimiento y control del proceso de matrícula. 8. Garantizar que la información que suministre sea veraz, completa, exacta, actualizada y comprobable. 9. Diseñar e implementar mecanismos eficaces para reportar oportunamente la información. 10. Adoptar las medidas técnicas necesarias para garantizar la seguridad de los registros del SIMAT, evitando su adulteración, pérdida, consulta o uso no autorizado, en especial de aquellos datos personales de los estudiantes que no constituyan información pública. 11. Permitir el acceso a la información registrada en el SIMAT únicamente a las personas que puedan tener acceso a ella. 12. Administrar todos los usuarios de la Secretaría de Educación y de sus establecimientos educativos, incluyendo la definición de roles a los usuarios creados.	2

8	**Profesional Universitario**	Título profesional nucleos básicos de conocimiento -NBC- en Administración Educativa, licenciatura en educación y afines, con 12 meses de experiencia profesional relacionada. Contar con tarjeta profesional en las profesiones que lo requieran	Orientar las actividades de las áreas que ejecutan la administración del servicio educativo en el Departamento, definiendo las estrategias y planes de acción necesarios para asegurar la prestación del servicio educativo con calidad, eficiencia y cobertura.	1. Realizar acciones que permitan determinar, reorganizar y modificar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo requerida para la prestación del servicio educativo, de conformidad con el informe oficial de matrícula, los parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente. 2. Gestionar las novedades de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, en concordancia con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes. 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas establecidas. 4. Ejecutar las acciones necesarias para el control de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas establecidas y las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional. 5. Brindar orientación y acompañamiento técnico en el manejo y atención de situaciones administrativas que se presenten en la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo, conforme a las disposiciones normativas y los protocolos definidos. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Identificar, prever y buscar estrategias para mitigar los riesgos de los procesos asociados a su cargo. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10.Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	17
10	**Profesional Universitario**	Título profesional nucleos básicos de conocimiento -NBC- en Comunicación Social, Periodismo y Afines, con 12 meses de experiencia profesional relacionada. Contar con tarjeta profesional en las profesiones que lo requieran	Diseñar y desarrollar las comunicaciones internas y externas de la Secretaría de Educación para el fortalecimiento de la comunicación organizacional, en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones de la Gobernación de acuerdo con los lineamientos establecidos por el despacho	1. Convocar la presencia de los medios de comunicación (radio, televisión y prensa) cuando desde el despacho o su propia iniciativa lo justifiquen. 2. Orientar a las dependencias en los aspectos relacionados con la comunicación y divulgación de la información de conformidad con los procedimientos institucionales. 3. Ejecutar las políticas de trabajo tendientes a la divulgación oportuna de la información de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Elaborar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley y los términos institucionales indiquen u obliguen. 5. Identificar, prever y buscar estrategias para mitigar los riesgos de los procesos asociados a su cargo.	1
11	**Profesional Universitario**	Título profesional nucleos básicos de conocimiento -NBC- en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Eléctrica, con 12 meses de experiencia profesional relacionada. Contar con tarjeta profesional en las profesiones que lo requieran	Coordinar y orientar los proyectos arquitectónicos, de mantenimiento, mejoramiento y administración que conduzcan al fomento y desarrollo de la infraestructura educativa en Antioquia.	1. Atender las solicitudes, reclamos por servicio, mantenimiento, reparaciones y garantizar la solución oportuna a las necesidades. 2. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. 3. Levantar y mantener actualizada la información relacionada con la infraestructura arquitectónica del sector educativo en el departamento. 4. Formular los planes, programas y proyectos para el desarrollo sectorial en sus diferentes expresiones y manifestaciones. 5. Proyectar y gestionar la viabilidad técnica y financiera para los proyectos sectoriales encomendados por competencia. 6. Proyectar los términos de referencia para la contratación de proyectos de competencia de conformidad con las normas y lineamientos técnicos establecidos por la instancia pertinente de la administración central. 7. Asistir técnicamente a los municipios y organizaciones en la aplicación y trámite de metodologías que permitan el trámite y acceso a recursos para la construcción, ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa del departamento de acuerdo a las competencias asignadas. 8. Identificar, prever y buscar estrategias para mitigar los riesgos de los procesos asociados a su cargo.	15
				TOTAL	**66**