

RESOLUCIÓN NÚMERO 202350014200 DE 20/02/2023

“Por medio de la cual se modifican unos Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales en el Municipio de Medellín y se dictan otras disposiciones establecidos en la Resolución 002345 del 28 de febrero de 2017”

**LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**

En uso de sus facultades legales y reglamentarias en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificada por el Decreto Nacional 648 de 2017, Decreto de Homologación 0470 de 2008; Decreto Municipal con Fuerza de Acuerdo 883 de 2015, y

CONSIDERANDO QUE:

El Artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

El artículo 122 de la Constitución Política, establece:

“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.” (Subrayado fuera de texto)

A su vez, la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, señala lo siguiente:

“ARTÍCULO 19.- El empleo público.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

1. *El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.*
2. *El diseño de cada empleo debe contener:*
 - a) *La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;*
 - b) *El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;*
 - c) *La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.”*

El artículo 3 del Decreto Ley 785 de 2005, señala: “Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial”.

El Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.6.1 y sus decretos reglamentarios, establece: “Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe de organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente título (...)”.

En el Título 4 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se les aplica el Decreto Ley 785 de 2005.

El Decreto Municipal con Fuerza de Acuerdo 883 de 2015, en su artículo 135 establece en el numeral 12: “Administrar y coordinar los recursos logísticos,



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

financieros, la planta de cargos y la planta de personal docente y de administrativos, al igual que la carrera docente y la carrera administrativa del personal de las Instituciones Educativas, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y Municipal”.

De acuerdo con lo establecido en la Resolución 002345 del 28 de febrero de 2017, se ajustó el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales de los empleos, de los niveles profesional, técnico y asistencial adscritos a los establecimientos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín financiados con recursos del sistema general de participaciones.

De conformidad con el anterior marco jurídico, la Secretaría de Educación Distrital, es la encargada de realizar la modificación, actualización o ajuste de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias laborales; es así que, teniendo en cuenta los cambios que se han presentado en las distintas instituciones educativas de la ciudad en cuanto a procesos, procedimientos, normativa y las solicitudes recibidas sobre este particular, se hace necesario evaluar cada caso y realizar los respectivos ajustes a los Manuales de cada uno de los empleos, de tal forma que guarden correspondencia con los procesos.

El empleo Secretario Ejecutivo, código 425, grado 02-A, cuyas funciones se encuentran enmarcadas en el nivel asistencial, fueron incorporados a la Secretaría de Educación del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín a partir del 01 de enero de 2003 en el mismo cargo mediante Decreto 0312 del 27 de marzo de 2003.

Los cargos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín fueron homologados a los cargos del nivel central mediante el Decreto Municipal 0470 del 13 de marzo de 2008, de acuerdo al Decreto Nacional 785 del 17 de marzo de 2005.

Posteriormente, mediante Decreto Municipal 1706 de 2013 del 16 de septiembre de 2013, se determinaron las escalas de remuneración de acuerdo al nivel y grado de empleo.

Por otro lado, con base en lo establecido en el Decreto Municipal 1769 de septiembre 20 del 2013, se adoptó la definición para el Sistema Salarial y Manual de Valoración



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

de los empleos “...Profesional, Técnico y Asistencial de que trata la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 785 de 2005.”

El artículo 1° de la de la Resolución 002345 del 28 de febrero de 2017, que ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, entre otros manuales, incluye el siguiente a modificar:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	02A
NUMERO DE CARGOS:	1

AREA FUNCIONAL

Secretaría de Educación	Subsecretaria Administrativa y Financiera	Institución Educativa de Medellín
-------------------------	---	--------------------------------------

PROPÓSITO PRINCIPAL	Realizar actividades de apoyo y complementarias al área de su competencia, así como todos los trámites administrativos de la Institución Educativa que faciliten de manera eficiente la prestación del servicio
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar con el Rector en el control de citas y reuniones con el fin de garantizar el funcionamiento de la dependencia siguiendo los protocolos de atención al usuario2. Orientar al cliente interno y externo suministrándole información, documentos o elementos, de conformidad con los trámites, procedimientos y autorizaciones establecidos3. Diligenciar los libros reglamentarios del establecimiento como registro de logros, registro de matrículas, nivelaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, hojas de vida de docentes, alumnos y empleados,

- 4 -



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

	<p>registro de títulos y actas de grados.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento y transcribir las resoluciones, circulares y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas.5. Refrendar con su firma las constancias, certificados, actas de grado, diplomas y demás documentos autorizados por el Rector del plantel.6. Atender llamadas telefónicas, los alumnos, profesores y público en general, en el horario establecido.7. Ingresar y generar en el sistema la información del servicio educativo.8. Colaborar con el Rector en los registros del sistema nacional de información y demás informes estadísticos que se requieran para presentar la información al Ministerio de Educación Nacional.9. Expedir oportunamente los certificados de estudio, tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados.10. Asistir a las sesiones del Consejo Académico, en calidad de secretaria de actas.11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.
--	---

ESTUDIOS BÁSICOS:	Bachiller académico
EXPERIENCIA:	Doce meses (12) de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS:	No requiere.

Siguiendo con este análisis, la Secretaría de Educación del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, ha verificado que el empleo Secretario Ejecutivo, código 425, grado 02-A, se determinó que éste perfil cuenta con funciones enmarcadas en procesos asimilables con los perfiles tales como Auxiliar Administrativo, código 407, grado 02-A el cual es requerido dentro de la planta de empleos de personal adscrito en los establecimientos educativos, toda vez que se



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

adapta a la realidad de las actividades desarrolladas por el total de los establecimientos educativos y se requiere maximizar la prestación del servicio con planta viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional para el ente territorial Medellín.

Teniendo en cuenta que la servidora ÁNGELA MARÍA DÍAZ SUÁREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 42.748.410, quien se encontraba nombrada en el empleo Secretario Ejecutivo, código 425, grado 02-A, presentó renuncia al cargo a partir del 02 de enero de 2023, la plaza se encuentra en estado de vacante definitiva.

Después de realizar análisis técnico, se determinó que es pertinente modificar el perfil del empleo y las funciones, con el propósito de facilitar la ejecución de los procesos y procedimientos para dar respuesta al cumplimiento de los objetivos de la planta de empleos de personal administrativo adscrito a las instituciones educativas y financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º: Modificar el artículo 1º de la Resolución 002345 del 28 de febrero de 2017, que ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Secretario Ejecutivo, código 425, grado 02-A, el cual se encuentra en vacancia definitiva por renuncia del titular, el cual quedará así:



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO: Auxiliar Administrativo
CÓDIGO: 407
GRADO: 02A
NUMERO DE CARGOS: 170

AREA FUNCIONAL

Secretaría de Educación Subsecretaria Institución Educativa de
Administrativa y Medellín
Financiera

PROPÓSITO PRINCIPAL Apoyar las actividades administrativas de las Instituciones Educativas aplicando herramientas necesarias, que permitan prestar el servicio de manera eficiente a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los funcionarios y al público en general.
2. Adelantar al interior de la dependencia los trámites que se le indiquen, acorde con las competencias de la Institución Educativa.
3. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y presentación de los informes.
4. Organizar archivos físicos y de medios magnéticos del área correspondiente.
5. Utilizar los equipos de oficina y velar por su adecuado mantenimiento.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

ESTUDIOS BÁSICOS: Bachiller académico.

EXPERIENCIA: Doce meses (12) de experiencia relacionada



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ALTERNATIVAS:	No requiere.
----------------------	--------------

Artículo 2°: Los demás Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de los empleos, descritos en el artículo 1° de la Resolución 002345 del 28 de febrero de 2017, continúan con el contenido y extensión dispuestos.

Artículo 3°: Notifíquese la presente decisión a los servidores interesados en los términos del artículo 66 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 y comuníquese a los jefes inmediatos en los términos del artículo 37 de la misma Ley.

Artículo 4°: Contra la presente Resolución no procede recurso alguno, según lo dispone el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 5°: El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

ALEXANDRA AGUDELO RUIZ
SECRETARIA DE DESPACHO

Proyectó	Revisó:	Aprobó:
Liliana María Sánchez Calle Auxiliar administrativo – Novedades de Personal	Hernando Alveiro Álvarez Díez Líder de Proyecto Novedades Isabel Angarita Nieto Líder de Programa Jurídico Leidy Mesa Montoya Asesora Jurídica de Despacho	Juan Camilo Villada Ríos Director Técnico Talento Humano Alejandra Marquez Mejía Subsecretario (E) Administrativo y Financiero María Paulina Bedoya Londoño Asesora de Despacho