

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015, y

### CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto No. 000431 de 26 de diciembre de 2017, mediante el cual se actualiza el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de administrativos adscrita a la Secretaría de Educación del Departamento.

Que, revisados las denominaciones de los diferentes empleos, se evidenció que se debe realizar modificación a lo relacionado con el núcleo básico de conocimiento y las competencias laborales de los diferentes cargos y las equivalencias entre estudios y experiencias, a fin que vayan en concordancia al Decreto 785 de 2005 y al Decreto 1083 de 2015.

Que los manuales específicos de funciones se constituyen en herramientas determinantes para definir las competencias requeridas por todos y cada uno de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades.

Que la Ley 909 de 2004 introduce el concepto de competencias laborales en la administración pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, los cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del mismo.

Que el literal b) del numeral 2 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el diseño de cada empleo, además de la descripción del contenido funcional que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular consagrado en el literal a) del citado numeral, debe contener "el perfil de competencias que se requiera 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".

Que el artículo 2.2.4.2. del Decreto 1083 de 2015, define las Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

### POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Que el artículo 2.2.4.2. del Decreto 1083 de 2015 señala las competencias comunes a los servidores públicos, regidos por los Decretos Ley 770 y 785 de 2005 que deberán poseer y evidenciar.

Que el artículo 2.2.3.5. del Decreto 1083 de 2015 identifica las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los núcleos básicos del conocimiento – NBC - definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIÉS.

Que en virtud de lo anterior se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de Administrativos adscritos a la Secretaría de Educación del Departamento, a fin de que sean ajustados conforme a la clasificación definida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIÉS.

Que, en consecuencia,

#### DECRETA:

**ARTÍCULO 1o.:** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante Decreto No 000431 de 2017, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Departamento del Atlántico, así:

#### SECRETARIA DE EDUCACIÓN

#### NIVEL PROFESIONAL

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del Empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 07
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

*Bull:*  
*R*

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación, Área Jurídica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asumir la asesoría jurídica de la Secretaría de Educación en el trámite de acciones judiciales, provenientes de juzgados, tribunales y de la Secretaría Jurídica del Departamento de Atlántico, así como a las distintas dependencias y oficinas que componen la Secretaría de Educación Departamental en relación con las respuestas a los requerimientos, peticiones recursos y actos administrativos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el funcionamiento de la Oficina Jurídica de la Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico.
2. Coordinar, supervisar y distribuir entre los abogados de planta y externos asignados a la Oficina Jurídica, las acciones, peticiones, quejas y reclamaciones que presentan nuestros usuarios.
3. Brindar asesoría a las dependencias de la Secretaría de Educación Departamental, en lo relacionado con la tramitación y respuesta a derechos de petición y elaboración de actos administrativos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normatividad que aplique a cada caso.
4. Realizar las gestiones y procedimientos necesarios para atender dentro del término señalado las acciones, peticiones, quejas y reclamaciones que sean asignadas a la Oficina Jurídica.
5. Representar a la Secretaría de Educación Departamental ante el Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico y exponer los conceptos plasmados en las fichas de conciliación, en defensa de los intereses de la SED.
6. Autenticar los expedientes de hoja de vida, expedientes administrativos de homologación y actos administrativos expedidos por la SED, que sean requeridos por los Tribunales, Juzgados, Procuraduría, Fiscalía, Contraloría y demás entes de control.
7. Suscribir los oficios por medio de los cuales se remiten las copias auténticas de los expedientes de hoja de vida, expedientes administrativos de homologación y actos administrativos que solicite la Secretaría Jurídica del Departamento del Atlántico, Tribunales, Juzgados, Procuraduría, Fiscalía, Contraloría y demás entes de control.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

8. Registrar y garantizar la custodia de los expedientes de las tutelas, procesos y requerimientos que maneja la Oficina Jurídica, con el propósito de facilitar su seguimiento.
9. Atender consultas y brindar orientación jurídica a Docentes, Directivos Docentes, funcionarios, Abogados Externos y ciudadanos que requieran información relacionada con la Secretaria de Educación Departamental.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas legales vigentes del sector educación.
- Normas y procedimientos de investigaciones administrativas.
- Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición y la atención de quejas y reclamos sobre las materias de competencia del sector educativo.
- Técnicas de redacción y elaboración de conceptos jurídicos.
- Manejo de herramientas de Informática.


### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

### VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica en Derecho, del núcleo Básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título de postgrado en la	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

*Del:*  


## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

<p>modalidad de especialización en Derecho Administrativo o Derecho Público, del Núcleo Básico de Conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
---	--

### VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
<p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. =</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 2. Profesional  
 Denominación del Empleo : Profesional Especializado  
 Código : 222  
 Grado : 07  
 No. de cargos : Uno (1)  
 Dependencia : Donde se ubique el cargo  
 Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental – Establecimientos Educativos.

*3112*  
*[Signature]*

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar programas, procesos y actividades, tendientes a la prevención y recuperación de la salud oral de los estudiantes de una forma integral, contribuyendo a la mejora de su condición general y su calidad de vida.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores especializadas en actividades de promoción, prevención y protección de la salud oral de los estudiantes.
2. Diagnosticar y prescribir el tratamiento a seguir y elaborar la historia clínica de los pacientes.
3. Realizar intervenciones y tratamientos odontológicos básicos y controlarlos oportunamente.
4. Atender urgencias odontológicas.
5. Realizar actividades de prevención de enfermedades odontológicas.
6. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Promoción y prevención en enfermedades odontológicas.
- Normas de bioseguridad.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

*See*  
*[Signature]*

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

### VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica en Odontología y Afines, del Núcleo Básico del conocimiento en Odontología y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

### VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2018

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del Empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 08
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental área Bienestar Social.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y ejecutar los planes Institucional de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos basado en el seguimiento de la evaluación del desempeño para docentes y administrativos de la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Institucional de Capacitación de acuerdo a los resultados de la evaluación de desempeño tanto de docentes, directivos docentes y administrativos adscritos a la Secretaría de Educación Departamental.
2. Elaborar, socializar, implementar y hacer seguimiento al Plan de Acción del Programa de Bienestar Social docente y administrativo de la S.E.D y coordinar su ejecución.
3. Elaborar, programar y desarrollar las actividades de Inducción y Reinducción al personal docente y administrativo vinculado a la planta de personal de la Secretaría de Educación, así como el cumplimiento y seguimiento de la Inducción realizada por parte del Rector a los docentes vinculados en los Establecimientos Educativos.

*Handwritten signature*



## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

### POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

4. Diseñar y hacer seguimiento al Plan de Salud y Seguridad en el trabajo del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental.
5. Programar y coordinar con la entidad prestadora de salud docente los exámenes de Ingreso del personal vinculado mediante concurso de méritos y de los exámenes de egreso del personal desvinculado por retiro forzoso.
6. Hacer seguimiento a los servidores públicos que completan más de noventa (90) días ininterrumpidos de incapacidad, a fin de solicitar la correspondiente valoración por medicina laboral.
7. Recibir de las entidades prestadoras de salud los conceptos médicos laborales de docentes y administrativos, así como las calificaciones de Invalidez, para su correspondiente trámite.
8. Recibir la documentación correspondiente para realizar las afiliaciones del personal docente y administrativo a la Caja de Compensación Familiar.
9. Realizar el trámite para otorgar los Estímulos y Beneficios de Bienestar aprobados según los acuerdos sindicales, para el personal administrativo de la Secretaría de Educación Departamental.
10. Programar, socializar, implementar y desarrollar los Juegos Nacionales Recreativos del Magisterio y el Encuentro Cultural del Folclore del personal docente.
11. Implementar y desarrollar el programa de Pre-pensionados a docentes y administrativos.
12. Apoyar en el desarrollo de la conmemoración de fechas institucionales.
13. Coordinar con la entidad prestadora de salud de docentes las actividades de salud y salud ocupacional del personal docente de la Secretaría de Educación Departamental.
14. Coordinar con las E.P.S. y A.R.L. actividades de promoción y prevención en salud.
15. Realizar el cargue en el software de recursos humanos las actividades realizadas en el área de Bienestar, para ser evidenciadas por el Ministerio de Educación Nacional.
16. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas legales vigentes del sector educación.
- Normas legales vigentes en materia de bienestar social y talento humano del sector público.
- Formulación y seguimiento a proyectos.
- Manejo de herramientas Informáticas.

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**
**DECRETO No. 000304 DE 2018**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración Pública y Afines; Administración de Empresas y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Psicología, Trabajo Social. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**VII. ALTERNATIVAS**

EDUCACION	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

## DESPAÑO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional
Código	: 219
Grado	: 08
No. de cargos	: Un (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

El corresponde a la Secretaría de Educación Departamental - Área de Talento Humano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento al ausentismo y a la provisión de cargos en carrera administrativa, provisionales y temporales de docentes y administrativos que ingresen a la Planta de Cargos de la Secretaría de Educación Departamental como resultado de situaciones administrativas y/o por ausencias de la jornada laboral justificadas o no justificadas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las vinculaciones de cargos provisionales y temporales, según solicitud del profesional de control de Planta de Cargos, y hacer seguimiento de las vinculaciones que sean cargadas y descargadas del sistema de gestión de recursos humanos.
2. Verificar la información reportada en el sistema de información gestión de recursos humanos, en los Establecimientos Educativos oficiales del Departamento del Atlántico, que se encuentre conforme a las vinculaciones realizadas.
3. Realizar Seguimiento a los reportes de ausencias justificadas y no justificadas en los Establecimientos Educativos tanto de directivos docentes, docentes y/o administrativos.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

### POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

4. Remitir informes al profesional que lleva el control de la Planta Docente y Administrativa, a fin que se analice la necesidad docente en los diferentes Establecimientos Educativos del Departamento, así como la necesidad de docentes temporales y la necesidad de horas extras requeridas para la prestación del servicio educativo.
5. Realizar el seguimiento al cargue de las incapacidades de docentes y administrativos adscritos a la Planta de Cargos de la Secretaría de Educación departamental, reportando las que sean superiores a noventa (90) días al profesional de Bienestar Social, para que solicite la valoración con medicina laboral.
6. Remitir al área encargada la información necesaria para realizar el recobro de las incapacidades, que han sido provistas con cargos temporales y hora extras, para la prestación del servicio educativo.
7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas legales vigentes de Carrera Docente.
- Normas legales vigentes en Carrera Administrativa.
- Normas legales vigentes en administración del personal del sector público.
- Políticas Públicas en educación.
- Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición y la atención de quejas y reclamos sobre las materias de competencia del sector educativo.
- Manejo de herramientas informáticas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Administración y Afines; Contaduría; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 2. Profesional  
 Denominación del empleo : Profesional  
 Código : 219  
 Grado : 08

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

No. de cargos : Un (1)  
Dependencia : Donde se ubique el cargo  
Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

El corresponde a la Secretaría de Educación Departamental - Área de Talento Humano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer la necesidad de la planta adscrita a la Secretaría de Educación tanto del personal docente, directivo docente y administrativo y realizar seguimiento a las novedades.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la Planta de Personal, en cuanto a su definición, redistribución y/o modificación de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.
2. Consultar marco legal vigente y revisar la información reportada por los EE para definir y/o realizar la distribución de planta de cargos.
3. Recolectar y revisar la Información requerida para el control, el seguimiento, y organización de la planta de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal, según los parámetros normativos para la designación de Rectores, Directores Rurales y Coordinadores.
4. Realizar seguimiento a las novedades de la planta de cargos de la Secretaría de Educación, en cuanto a la necesidad de traslados, la provisión de vacantes temporales y definitivas.
5. Realizar el seguimiento a la provisión de cargos de docentes y administrativos en carrera administrativa, según lo estipulado en las normas vigentes de carrera.
6. Realizar los informes periódicos a la Comisión Nacional del Servicio Civil, sobre los cargos que someterán a concurso público de docentes y de administrativos, en colaboración con el profesional de control de la planta de cargos de la Secretaría de Educación Departamental.
7. Verificar la Información reportada en el sistema de Información Gestión de Recursos Humano o aquel que haga sus veces, en los Establecimientos Educativos oficiales del Departamento del Atlántico.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

### POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

8. Realizar Seguimiento a los reportes generados por el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en cuanto a la estructura organizacional, personal de planta, ocupación de personal de planta.
9. Verificar la información para la distribución de planta de cargos y de personal.
10. Elaborar estudio financiero de proyección de planta de personal.
11. Elaborar estudio técnico de necesidad de planta de personal Directivo Docente, Docente y Administrativa de la Secretaría de Educación Departamental, enviarlo al MEN y realizar los ajustes necesarios.
12. Recibir concepto del MEN, realizar el correspondiente acto administrativo de adopción de Planta de Cargos.
13. Elaborar y emitir acto administrativo de distribución de la planta de cargos por E.E.
14. Generar informes correspondientes del área de Talento Humano y remitir los resultados correspondientes al Ministerio de Educación.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas legales vigentes de Carrera Docente.
- Normas legales vigentes en Carrera Administrativa.
- Normas legales vigentes en administración del personal del sector público.
- Políticas Públicas en educación.
- Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición y la atención de quejas y reclamos sobre las materias de competencia del sector educativo.
- Nivel alto en el manejo de paquetes informáticos.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación
----------------------------------	----------------------------

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniero de Sistemas y Telemática y Afines, Administración de Empresas y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p>



## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del Empleado	: Profesional Universitario
Código	* : 219
Grado	: 08
No. de cargos	: Cuatro (4)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Los cargos corresponden a la Secretaría de Educación área Calidad Educativa

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, planes, programas y proyectos adelantados en los Establecimientos Educativos de acuerdo con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes en la materia, bajo estándares de oportunidad, racionalidad y modernización.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos para los Establecimientos Educativos, de acuerdo con el plan de desempeño, cumpliendo con la normatividad vigente.
2. Brindar asesoría a la comunidad educativa sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos realizados en los Establecimientos Educativos.
3. Realizar actividades de acompañamiento a los Establecimientos Educativos, a fin de diseñar el Plan de Mejoramiento Institucional.
4. Gestionar el uso y apropiación educativa de tecnologías de la información y la comunicación. TIC.
5. Gestionar y diseñar estrategias que promuevan la articulación en los Establecimientos Educativos adscritos a la Secretaría de Educación del Departamento.
6. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes territoriales de formación docente.
7. Apoyar a los Establecimientos Educativos en la construcción del Proyecto Educativo Institucional.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación.
- Normas legales vigentes del sector educación.
- Manejo de herramientas de Informática.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

### VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Administración y Afines; Licenciatura en áreas de la Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencias Humanísticas.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

8/2

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 2. Profesional  
 Denominación del Empleo : Profesional Universitario  
 Código = : 219  
 Grado : 08  
 No. de cargos : Dos (2)  
 Dependencia : Donde se ubique el cargo  
 Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación, área Financiera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar, procesar, controlar y generar Informes sobre las operaciones contables de la Secretaría de Educación Departamental.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la adecuada contabilización de los registros contables que soportan las operaciones realizadas por la Secretaría de Educación del Departamento, en la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones asignados por la Nación, de acuerdo con el Plan de Cuentas establecidos por la Contaduría General de la República y demás normas en la materia.
2. Preparar, para la revisión por parte de la División Financiera antes de su remisión, los Estados Financieros y demás informes correspondientes al manejo de los Recursos del Sector asignados a la Secretaría de Educación del Departamento.
3. Realizar la contabilización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del sector educativo del Departamento a cargo de la Secretaría de Educación, adquiridos con recursos de cualquiera de las fuentes establecidas por las normas legales vigentes, igualmente deben reflejarse estos costos en los Estados Financieros.
4. Realizar periódicamente las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Secretaría de Educación del Departamento.
5. Llevar de acuerdo a las normas vigentes en la materia, el archivo físico de las cuentas y demás soportes de los registros contables de la dependencia.
6. Remitir posterior a la contabilización, a las áreas relacionadas con las operaciones contables de la Secretaría de Educación del Departamento, la información y soporte de egresos y gastos, según el caso.
7. Remitir a las áreas relacionadas con las operaciones de la Secretaría de Educación del Departamento, la causación de las cuentas "sin situación de fondo" y demás registros transferidos por la Nación, cuyo trámite de contabilización difiere del proceso ordinario o requiere de un procedimiento especial ordenado por el Ministerio de Educación Nacional.
8. Recibir, revisar y reportar al área correspondiente la ejecución de los Fondos de Servicios Educativos, de los Establecimientos Educativos Oficiales del Departamento del Atlántico.
9. Divulgar, capacitar y asesorar a los Directivos Docentes, sobre el buen manejo del Plan Único de Cuentas que se debe manejar para garantizar el flujo correcto de la Información en lo Concerniente a los Fondos Educativos girados por la Nación a los diferentes establecimientos educativos.
10. Entregar para la firma los reportes de la información de la dependencia, al titular del área financiera de la Secretaría de Educación del Departamento.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre el registro contable de las operaciones financieras de las entidades públicas
- Manejo de indicadores de gestión.
- Alto Nivel en el manejo de herramientas informáticas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

### VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

### VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

844.

104

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
--	--

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 2. Profesional  
Denominación del Empleo : Profesional Universitario  
Código : 219  
Grado : 08  
No. de cargos : Uno (1)  
Dependencia : Donde se ubique el Cargo  
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión Directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación, área de Inspección y Vigilancia.

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la Inspección y vigilancia a las políticas públicas de educación ejecutadas a través de la Secretaría de Educación del Departamento en cuanto al servicio educativo prestado en los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales, así como la legalización de los mismos, al igual que a las Instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano.

300

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar con las distintas áreas de la Secretaría de Educación, el Plan Operativo de Inspección y Vigilancia, para su remisión al Ministerio de Educación Nacional.
2. Elaborar el correspondiente Informe de ejecución del Plan Operativo de Inspección y Vigilancia y remitirlo al Ministerio de Educación Nacional.
3. Diseñar planes de acción para que la Secretaría de Educación pueda llevar a cabo la Inspección y Vigilancia del servicio educativo en el Departamento del Atlántico.
4. Efectuar la revisión y aprobación de costos educativos de instituciones no oficiales en los veinte municipios no certificados del departamento del Atlántico.
5. Realizar el Plan de visitas a los Establecimientos Educativos oficiales y No oficiales del Departamento del Atlántico.
6. Elaborar los actos administrativos para distribución de supervisores y directores de núcleos adscritos a la Secretaría de Educación.
7. Elaborar los actos administrativos para conceder o negar licencias de funcionamiento, previa verificación de requisitos estipulados en las normas vigentes.
8. Recibir solicitudes, elaborar plan de visitas, recibir Informes y verificar cumplimiento de requisitos de las Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.
9. Proyectar respuesta a requerimientos, así como hacer seguimiento a las quejas y reclamos de la comunidad en lo concerniente a la prestación del servicio educativo.
10. Las demás funciones asignadas por el superior Inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación.
- Normas legales vigentes del sector educación.
- Normas y procedimientos de investigaciones administrativas.
- Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición y la atención de quejas y reclamos sobre las materias de competencia del sector educativo.
- Técnicas de redacción y elaboración de conceptos jurídicos.
- Manejo de herramientas Informáticas.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

### VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría; Economía, Administración. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

### VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional

BUC

MMA



## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
--	--

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 2. Profesional  
Denominación del Empleo : Profesional Universitario  
Código : 219  
Grado : 08  
No. de cargos : Uno (1)  
Dependencia : Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación área Jurídica.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte jurídico a la Secretaría de Educación del Departamento, en el trámite de acciones judiciales, provenientes de juzgados, tribunales y de la Secretaría Jurídica del Departamento, así como a las distintas dependencias y áreas de la Secretaría de Educación, referente a las respuestas de los requerimientos, peticiones recursos y actos administrativos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder dentro del término legal, las acciones de tutela e incidentes de desacato que sean interpuestos contra la Secretaría de Educación.
2. Realizar las gestiones y procedimientos necesarios para atender dentro del término señalado las acciones, peticiones, quejas y reclamaciones que sean asignadas al área Jurídica.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

### POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

3. Representar a la Secretaría de Educación del Departamento ante el Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico y exponer los conceptos plasmados en las fichas de conciliación, en defensa de los intereses de la SED.
4. Autenticar los expedientes de hoja de vida, expedientes administrativos de homologación y actos administrativos expedidos por la SED, que sean requeridos por los Tribunales, Juzgados, Procuraduría, Fiscalía, Contraloría y demás entes de control.
5. Suscribir los oficios por medio de los cuales se remiten las copias auténticas de los expedientes de hoja de vida, expedientes administrativos de homologación y actos administrativos que solicite la Secretaría Jurídica del Departamento, Tribunales, Juzgados, Procuraduría, Fiscalía, Contraloría y demás entes de control.
6. Registrar y garantizar la custodia de los expedientes de las tutelas, procesos y requerimientos que maneja el área Jurídica, con el propósito de facilitar su seguimiento.
7. Atender consultas y brindar orientación jurídica a Docentes, Directivos Docentes, servidores públicos, Abogados Externos y ciudadanos que requieran información relacionada con la Secretaría de Educación del Departamento.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas legales vigentes del sector educación.
- Normas y procedimientos de Investigaciones administrativas.
- Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición y la atención de quejas y reclamos sobre las materias de competencia del sector educativo.
- Técnicas de redacción y elaboración de conceptos jurídicos.
- Manejo de herramientas Informáticas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

### VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Derecho o áreas afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

### VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del Empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 08
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	= : Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental, Área de Servicios Informáticos.

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Responder por el buen manejo de los recursos, que se encuentran en la Secretaría de Educación como en los Establecimientos Educativos. Recibir, verificar y consolidar la información de los Establecimientos Educativos del Departamento y recibir la información de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación para enviarla al Ministerio de Educación, Entidad o Ente de control que la solicite.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender todos los requerimientos, programas y proyectos de tecnología de la información del MEN, Mintic, de entes de control a los establecimientos Educativos y a las diferentes áreas de la SED.
2. Monitorear los errores de validación de los sistemas de Información y distribuir a las respectivas áreas de la SED para su corrección y correcta oficialización ante el MEN.
3. Responder por los procesos de modernización tecnológica que implemente el MEN o Mintic, en las Secretarías de Educación.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

4. Recepcionar, verificar, priorizar y ajustar las necesidades de las áreas de la SED en SW, HW, componentes de red y demás contemplados en el plan tecnológico, para mantener siempre operantes los SW y HW.
5. Adelantar los estudios, proponer y elaborar los proyectos tendientes a determinar las tecnologías y técnicas requeridas para la recolección, el procesamiento y emisión de la información, de manera integrada con los sistemas de Información.
6. Ejecutar las inversiones del plan tecnológico y formar a los implicados en el manejo y uso de tecnología informática, con el fin de darle cumplimiento al plan de tecnología e informática.
7. Participar en la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos de inversión en pro de los objetivos trazados para la ampliación y el sostenimiento de la plataforma tecnológica del nivel central de la SED
8. Recibir y analizar los requerimientos de definiciones de HW y SW, para priorizar las necesidades y establecer los cronogramas correspondientes
9. Asesorar a los Establecimientos Educativos en los requerimientos de HW y SW, para conseguir una homologación tecnológica en todos los establecimientos educativos del departamento
10. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de tecnologías adelantados en el nivel central de la SED y apoyo a los establecimientos educativos, en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo a la toma de decisiones.
11. Asignar a los técnicos a su cargo la atención de soporte técnico y/o asesorías a los establecimientos educativos, de acuerdo a la especialidad que cada uno tenga y con criterios de equidad.
12. Fomentar el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y herramientas de tecnología disponibles en el nivel central de la SED
13. Asistir a los establecimientos Educativos en la aplicación de las políticas, estrategias y directrices trazadas por la Secretaría de Educación, relacionadas con el desarrollo informático y organizacional de la secretaria.
14. Realizar la medición de indicadores de proceso, relacionados con Tics, establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en su cumplimiento.
15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

*2018*

*2018*

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración y operación de redes.
- Administración y configuración de sistemas de Información.
- Configuración de hardware y software.
- Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos de tecnología.
- Manejo de indicadores de gestión.
- Liderazgo de procesos, proyectos y personal.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

### VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

844



## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 2. Profesional  
 Denominación del Empleo : Profesional Universitario  
 Código : 219  
 Grado : 08  
 No. de cargos : Un (1)  
 Dependencia : Donde se ubique el cargo  
 Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental, Área de Cobertura Educativa.

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la calidad, integridad y completitud de la información registrada en el Sistema Integrado de Matrículas, a través del seguimiento y control del proceso de matrícula de estudiantes, ingresada desde los Establecimientos educativos del Departamento del Atlántico.

811

MP

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear los errores registrados en el Sistema Información de Matrículas.
2. Configurar cada una de las etapas del proceso de Gestión de la cobertura acorde con la Resolución del proceso que se expide cada año, en el sistema de información de matrículas.
3. Parametrizar todos los datos asociados a cada uno de los procesos de gestión de la cobertura.
4. Hacer seguimiento a cada una de las etapas del proceso de Gestión de la cobertura educativa
5. Capacitar a los funcionarios asignados al área de Cobertura Educativa, de la Secretaría de educación y Establecimientos Educativos en el uso del sistema de información de matrícula.
6. Brindar soporte a los usuarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, con relación al manejo del sistema de información de matrícula.
7. Preparar reportes del sistema de información de matrículas, que sean insumo a otras dependencias de la Secretaría de Educación Departamental.
8. Realizar seguimiento y control al proceso de registro de información de matrícula de los Establecimientos educativos del Atlántico.
9. Realizar el seguimiento a la proyección de cupos educativos y entregar los reportes correspondientes a las áreas de la Secretaría de Educación a fin de que se realice la correspondiente planeación para el año lectivo siguiente.
10. Realizar los reportes que solicite el Ministerio de Educación y los entes de control con respecto a la matrícula registrada en el Departamento del Atlántico.
11. Realizar visitas de verificación de matrícula a los Establecimientos Educativos.
12. Organizar en conjunto con los funcionarios administrativos de los Establecimientos Educativos, revisión de documentación soporte para el registro de matrícula y verificación en el sistema de información.
13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración y configuración de sistemas de Información.
- Configuración de hardware y software.
- Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos de tecnología.



## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

- Manejo de indicadores de gestión.
- Liderazgo de procesos, proyectos y personal.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

### VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

### VII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
--	--

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 2. Profesional  
Denominación del Empleo : Profesional Universitario  
Código : 219  
Grado : 08  
No. de cargos : Uno (1)  
Dependencia : Sistemas nivel central  
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental, Área de Cobertura Educativa.

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la permanencia de los alumnos antiguos y acceso de los alumnos nuevos al Sistema Educativo oficial, a través del diseño de estrategias que se apliquen desde la Secretaría de Educación Departamental, así como desde los Establecimientos Educativos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a la Inscripción de alumnos nuevos en el sistema.
2. Hacer seguimiento al proceso de pre matrícula de los estudiantes antiguos y verificar la matrícula de los estudiantes pre matriculados.
3. Realizar Informes sobre la movilidad académica, teniendo en cuenta el número de estudiantes que solicitaron traslado, los estudiantes procedentes de hogares del bienestar familiar, de CDI, así como de los estudiantes nuevos en el sistema.
4. Realizar Informes sobre niveles de deserción escolar, a fin de diseñar estrategias de permanencia.

## DESPAÑO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

5. Apoyar en la implementación de la jornada única, como estrategia de permanencia, así como apoyar la implementación de los programas de alimentación escolar.
6. Realizar los estudios de insuficiencia educativa para el Departamento del Atlántico, acorde con la capacidad instalada.
7. Realizar visitas de seguimiento y control de las estrategias de permanencia adoptadas por la Secretaría de Educación a los diferentes establecimientos educativos.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos de tecnología.
- Manejo de indicadores de gestión.
- Liderazgo de procesos, proyectos y personal.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

### VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ciencias Humanísticas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	
---	--

VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 2. Profesional  
 Denominación del empleo : Profesional  
 Código : 219  
 Grado : 08  
 No. de cargos : Uno (1)  
 Dependencia : Donde se ubique el cargo  
 Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación - Área Fondo Prestacional del Magisterio.

BEL

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar las actividades necesarias para el trámite y reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas de los docentes oficiales del Departamento del Atlántico afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Disponer los mecanismos requeridos para acatar las directrices que imparta el Ministerio de Educación Nacional sobre el reconocimiento de las prestaciones socio-económicas de los docentes oficiales.
2. Asignar al personal del área los expedientes a sustanciar.
3. Revisar las sustanciaciones realizadas y el proyecto de acto administrativo verificando que cumpla con los parámetros y políticas establecidas por Fiduprevisora S.A.
4. Reportar las inconsistencias encontradas en la sustanciación, vigilando que las mismas sean corregidas.
5. Responder los recursos de reposición interpuestos por los docentes relacionados con las prestaciones económicas.
6. Aprobar los proyectos de actos administrativos y respuestas a requerimientos elaborados por el equipo de trabajo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, en los términos establecidos en la normatividad legal vigente para el sector docente oficial y acatando lineamientos dados por la SED.
7. Ejercer el control, vigilancia y agilizar el trámite de las solicitudes de prestaciones en estricto orden de radicación, según procedimientos y lineamientos internos de la SED.
8. Remitir a la entidad fiduciaria, soportes documentales de los actos administrativos en firme, para que se proceda al respectivo pago.
9. Coordinar acciones y verificar el proceso para que se cumpla oportunamente con los reportes anuales de Cesantías de los docentes con derecho al pago de intereses.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas legales vigentes sobre Prestaciones Sociales de Docentes Oficiales.
- Normatividad en Educación (Estatuto Docente).

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

- Formulación y seguimiento a proyectos.
- Manejo de indicadores de gestión. \*
- Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Contaduría y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

### VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
---	--

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del Empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 08
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Área de Planeación Educativa.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de seguimiento a los Planes, Programas y Proyectos que se desarrollan en las diferentes dependencias de la Secretaría o en los establecimientos educativos, de tal manera que logre la formulación y ejecución adecuada.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción, ejecución y seguimiento de programas y proyectos.
2. Diligenciar los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar, asegurándose que estén correctamente elaborados y registrados en la Secretaría de Planeación Departamental.

## DESPAÑO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

3. Garantizar, la programación de asistencias técnicas, logrando que estas sean viables y consistentes.
4. Actualizar el documento consolidado de Asistencia Técnica y el Portafolio de Servicios de la Secretaría de Educación.
5. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano y demás que le sean de su competencia y darle el respectivo tramite dentro de los plazos establecidos.
6. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el seguimiento a planes de mejoramiento institucional, mediante los resultados de las auditorías realizadas por los diferentes entes de control a la Secretaría de Educación.
7. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la inversión y ejecución, de los excedentes financieros por parte de las empresas del sector solidario (cooperativas) de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato competente de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación y Administración Pública.
- Administración de Programas y Proyectos.
- Normatividad y Administración del Sector Educativo.
- Metodología MGA.
- Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión Nacional.
- Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos.
- Metodologías de planeación y proyectos del DNP (Regalías).

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en economía, Administración y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del Empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 08
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación, al área de Planeación Educativa.

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis de la información estratégica educativa.
2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo.
3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.
4. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la evaluación de resultados, en lo referente a SGC, Tablero de Indicadores y avance de Programas y Proyectos.
5. Analizar la información estratégica educativa, para generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación y el diagnóstico estratégico del sector.
6. Analizar el contexto de la política nacional y territorial, identificando elementos claves de interés para

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 3 0 4 DE 2018

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

la Secretaría de Educación Departamental, analizando la información e identificar oportunidades y amenazas, fortalezas y debilidades del sector y servicio educativo.

7. Formular el plan de desarrollo educativo.
8. Analizar la información generada en el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, el diagnóstico estratégico del sector y las lecciones aprendidas generadas de programas y proyectos, realizar los ajustes requeridos al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo.
9. Definir, analizar, verificar y generar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, junto con la Secretaría de Hacienda del Ente Territorial, con el fin de definir la inversión necesaria para cubrir todos los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, analizar y definir las fuentes de financiamiento contemplando recursos externos y establecer la capacidad de endeudamiento del territorio.
10. Definir el presupuesto disponible para la Secretaría de Educación, definir programas y proyectos a ejecutar según prioridad y presupuesto y verificar que los programas, proyectos y sus metas incluidos en el plan plurianual de inversiones cuenten con los aspectos mínimos de la política nacional.
11. Definir el componente de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo educativo.
12. Formular el plan indicativo, a partir de la verificación de metas de programas y proyectos, la definición de las ponderaciones para los objetivos, programas y proyectos, la asignación de recursos y los responsables. Por último, gestionar la aprobación del plan indicativo por parte del Comité directivo y su divulgación al Ministerio de Educación Nacional.
13. Socializar el Plan Plurianual de Inversiones a las dependencias de la Secretaría de Educación, identificando la capacidad institucional para llevarlo a cabo.
14. Elaborar en compañía con el funcionario asignado, el plan de acción del área, estableciendo los proyectos, las actividades, las metas, los recursos y los indicadores del mismo, asegurándose que cumpla con las directrices del Plan de Desarrollo Educativo y el Plan Indicativo.
15. Gestionar ante el Comité directivo y estratégico la aprobación de los planes de acción por área, y comunicar los resultados del análisis del cumplimiento de los mismos.
16. Gestionar la aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones, teniendo en cuenta la necesidad de coordinar su ajuste en caso necesario.
17. Apoyar el fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.
18. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 3 0 4 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación y Administración Pública.
- Administración de Programas y Proyectos.
- Normatividad y Administración del Sector Educativo.
- Metodología MGA.
- Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión Nacional.
- Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos.
- Metodologías de planeación y proyectos del DNP (Regalías).

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

### VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía; Administración. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) de experiencia profesional relacionada.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000504 DE 2018

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

### VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : Profesional  
 Denominación del Empleo : Profesional Universitario  
 Código : 219  
 Grado : 08  
 No. de cargos : Uno (1)  
 Dependencia : Donde se ubique el cargo  
 Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental, Área de Carrera Docente y Administrativa.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y hacer seguimiento al proceso de evaluación de desempeño de los docentes que se encuentran en carrera administrativa.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0003044 DE 2018

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento al proceso de evaluación docente, en cada una de las etapas.
2. Coordinar con los Directivos docentes, el cronograma de evaluación docente según lo normado.
3. Realizar las capacitaciones que haya lugar en cuanto a la formación del manejo de la evaluación de desempeño docente.
4. Proyectar las respuestas a las reclamaciones que haya lugar sobre el proceso de evaluación docente.
5. Coordinar el área de carrera docente y administrativa.
6. Revisar y verificar las respuestas otorgadas por el área, sobre reclamaciones de escalafón docente y registro en carrera administrativa.
7. Registrar en el sistema de gestión del talento humano, las evaluaciones de desempeño de docentes y hacer seguimiento al registro de la Información de las evaluaciones de desempeño de los administrativos de la Secretaría de Educación.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad educativa.
- Mejoramiento de procesos.
- Nivel alto de manejo de office.
- Manejo de indicadores de gestión.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

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>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 000304 DE 2018**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

**VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

**VIII. ALTERNATIVAS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

**NIVEL TECNICO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel : 3. Técnico  
 Denominación del empleo : Técnico Operativo  
 Código : 314  
 Grado : 13  
 No. de cargos : Uno (1)  
 Dependencia : En donde se ubique el Cargo  
 Cargo del jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

821

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación – Área Cobertura Educativa.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico, a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se lleven a cabo en la dependencia y contribuir a la implementación de estrategias técnicas o tecnológicas que fortalezcan los procesos, acorde con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes en la materia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.
2. Brindar asistencia telefónica y soporte a las solicitudes de los usuarios de Establecimientos educativos en cuanto a sus necesidades de soporte en el Sistema Integrado de Matrícula.
3. Validar evidencias de satisfacción a los usuarios internos como externos de la dependencia.
4. Realizar visitas de campo a los Establecimientos educativos, para verificación de matrícula de estudiantes.
5. Realizar operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelanten en la Secretaría de Educación Departamental, para soportar la asistencia técnica a los Establecimientos Educativos.
6. Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos en los mismos, a fin que sirvan de base en la toma de decisiones.
7. Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios en cargo de los Planes, Programas, Proyectos, Procesos y Procedimientos, a fin de facilitar la gestión de los mismos.
8. Hacer seguimiento al proceso de matrícula de los establecimientos educativos, según lo ordenado en el calendario de matrícula del correspondiente año lectivo.
9. Hacer seguimiento a la proyección de cupos y generar los informes correspondientes a fin de portar a la toma de decisiones.
10. Rendir informe sobre las gestiones realizadas de los procesos y procedimientos a cargo en la dependencia.



## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento a nivel técnico o tecnológico de sistemas de información.
- Conocimientos propios del área de desempeño
- Técnicas de archivo y gestión documental
- Servicio al cliente.
- Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Dieciocho (18) meses de Experiencia Laboral.

## DESPAÑO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por el título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido	Tres (3) años de experiencia relacionada por el título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 3. Técnico  
 Denominación del empleo : Técnico Operativo  
 Código : 314  
 Grado : 13  
 No. de cargos : Uno (1)  
 Dependencia : Donde se ubique el Cargo  
 Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

#### II. = ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación -- Área Servicios Informáticos

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico, a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se lleven a cabo en la dependencia y contribuir a la implementación de estrategias técnicas o tecnológicas que fortalezcan los procesos, acorde con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes en la materia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

### POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

2. Brindar asistencia telefónica y soporte a las solicitudes de los usuarios de Establecimientos educativos en cuanto a sus necesidades tecnológicas.
3. Validar evidencias de satisfacción a los usuarios internos como externos de la dependencia.
4. Realizar visitas de campo a los Establecimientos educativos, para verificar las necesidades y los comportamientos de los sistemas de Información.
5. Verificar inventario de Hardware en la Secretaría de Educación del Departamento.
6. Realizar operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelanten en la Secretaría de Educación Departamental, para soportar la asistencia técnica a los Establecimientos Educativos.
7. Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando Informes sobre los resultados obtenidos en los mismos, a fin que sirvan de base en la toma de decisiones.
8. Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios en cargados de los Planes, Programas, Proyectos, Procesos y Procedimientos, a fin de facilitar la gestión de los mismos.
9. Rendir Informe sobre las gestiones realizadas de los procesos y procedimientos a cargo en la dependencia.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIÉNTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento a nivel técnico o tecnológico de sistemas de información.
- Conocimientos propios del área de desempeño
- Técnicas de archivo y gestión documental
- Servicio al cliente.
- Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo Creatividad e innovación
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Dieciocho (18) meses de Experiencia Laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por el título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Tres (3) años de experiencia relacionada por el título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 3. Técnico  
 Denominación del empleo : Técnico Operativo  
 Código : 314  
 Grado : 13  
 No. de cargos : Cinco (5)  
 Dependencia : Donde se ubique el Cargo  
 Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

*ali*

*mz*

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho de la Secretaría de Educación Departamental - Nivel Central

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico, a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se lleven a cabo en la dependencia y contribuir a la implementación de estrategias técnicas o tecnológicas que fortalezcan los procesos, acorde con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes en la materia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.
2. Validar evidencias de satisfacción a los usuarios internos como externos de la dependencia.
3. Realizar visitas de campo a los Establecimientos educativos, para verificación de necesidades
4. Realizar operaciones técnicas que requieran los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelanten en la Secretaría de Educación Departamental, para soportar la asistencia técnica a los Establecimientos Educativos.
5. Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos en los mismos, a fin que sirvan de base en la toma de decisiones.
6. Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios en cargados de los Planes, Programas, Proyectos, Procesos y Procedimientos, a fin de facilitar la gestión de los mismos.
7. Rendir informe sobre las gestiones realizadas de los procesos y procedimientos a cargo en la dependencia, donde sea asignado.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento a nivel técnico o tecnológico de sistemas de información.
- Conocimientos propios del área de desempeño
- Técnicas de archivo y gestión documental

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

- Servicio al cliente.
- Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; contaduría, Economía.	Dieciocho (18) meses de Experiencia Laboral.

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por el título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Tres (3) años de experiencia relacionada por el título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 3. Técnico
Denominación del empleo	: Técnico Operativo
Código	: 314
Grado	: 13
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental Área de Talento Humano – Gestión del Personal Administrativo de la SED.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico, a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se lleven a cabo en la dependencia y contribuir a la implementación de estrategias técnicas o tecnológicas que fortalezcan los procesos, acorde con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes en la materia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.
2. Brindar Asistencia Técnica y soporte a las solicitudes de los usuarios de establecimientos Educativos del personal Administrativo.
3. Realizar visitas de campo a los Establecimientos Educativos, para verificación de necesidades del personal administrativo.
4. Realizar operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelanten en los Establecimientos Educativos.
5. Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos en los mismos, a fin que sirvan de base en la toma de decisiones.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 3 0 4 DE 2018

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

6. Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios en cargados de los Planes, Programas, Proyectos, Procesos y Procedimientos, a fin de facilitar la gestión de los mismos.
7. Rendir informe sobre las gestiones realizadas de los procesos y procedimientos a cargo en la dependencia.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento a nivel técnico o tecnológico de sistemas de información.
- Conocimientos propios del área de desempeño.
- Técnicas de archivo y gestión documental.
- Servicio al cliente.
- Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente.

**VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES**

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica,	Dieciocho (18) meses de Experiencia Laboral.



## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; contaduría, Economía.	
--	--

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por el título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Tres (3) años de experiencia relacionada por el título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 3. Técnico
Denominación del empleo	= : Técnico Operativo
Código	: 314
Grado	: 13
No. de cargos	: Doce (12)
Dependencia	: Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental área Establecimientos Educativos.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico, a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se lleven a cabo en la dependencia y contribuir a la implementación de estrategias técnicas o tecnológicas que fortalezcan los procesos, acorde con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes en la materia.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.
10. Validar evidencias de satisfacción a los usuarios internos como externos de la dependencia.
11. Realizar operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelanten en los Establecimientos Educativos.
12. Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos en los mismos, a fin que sirvan de base en la toma de decisiones.
13. Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios en cargados de los Planes, Programas, Proyectos, Procesos y Procedimientos, a fin de facilitar la gestión de los mismos.
14. Rendir informe sobre las gestiones realizadas de los procesos y procedimientos a cargo en la dependencia.
15. Realizar funciones de apoyo en lo referente a la Gestión Administrativa y Académica en los Establecimientos Educativos.
16. Desarrollar funciones de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente al manejo de correspondencia, control de archivo, ayudas educativas, y los trámites administrativos inherentes a la dependencia.
17. Llevar el control de Ingresos, gastos e inversiones del Establecimiento Educativo.
18. Apoyar al Rector en el diligenciamiento de los formatos DANE.
19. Mantener actualizado el Sistema Integrado de Matrículas SIMAT.
20. Apoyar al Rector del EE, en el Diligenciamiento de la Matriz de Necesidades Docentes. GABO
21. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento a nivel técnico o tecnológico de sistemas de Información.
- Conocimientos propios del área de desempeño.
- Técnicas de archivo y gestión documental.
- Servicio al cliente.
- Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; contaduría, Economía.	Dieciocho (18) meses de Experiencia Laboral.

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por el título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Tres (3) años de experiencia relacionada por el título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.

*su:*

*mpc*

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### NIVEL ASISTENCIAL

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 4. Asistencial
Denominación del empleo	: Auxiliar Administrativo
Código	: 407
Grado	: 16
No. de cargos	: Ochenta y Dos (82)
Dependencia	: Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental área Establecimientos Educativos.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la atención y la información necesaria al público.
2. Elaborar oficios, certificaciones y todo tipo de comunicaciones que se generen en el Establecimiento Educativo.
3. Recibir y enviar correspondencia.
4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta.
5. Apoyar al Rector en el diligenciamiento de los formatos DANE.

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 000304 DE 2018**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

6. Mantener actualizado el Sistema Integrado de Matrículas SIMAT.
7. Apoyar al Rector del EE, en el Diligenciamiento de la Matriz de Necesidades Docentes. GABO
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Técnicas de archivo y gestión documental
- Servicio al cliente.
- Manejo de Herramientas de ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

*Qui*

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 4. Asistencial  
 Denominación del empleo : Auxiliar Administrativo  
 Código : 407  
 Grado : 16  
 No. de cargos : Nueve (9)  
 Dependencia : Donde se ubique el Cargo  
 Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental – Área de Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.

qui

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la atención y la información necesaria al público
2. Elaborar oficios, certificaciones de vacantes definitivas de los cargos adscritos a la Secretaría de Educación y todo tipo de comunicaciones que se generen en la dependencia.
3. Recibir y enviar correspondencia.
4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta.
5. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos como apoyo a los profesionales del área.
6. Mantener actualizada las novedades en el Sistema para la Administración de Recursos Humanos.
7. Mantener actualizada la base de datos de actos administrativos generados en la dependencia.
8. Realizar el proceso de notificación de los Actos Administrativos generados en área de Talento Humano.
9. Remitir al área de Hoja de Vida, los actos administrativos a cargo de la dependencia, debidamente notificados.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y gestión documental
- Servicio al cliente.
- Manejo de Herramientas de ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 4. Asistencial  
 Denominación del empleo : Auxiliar Administrativo  
 Código : 407  
 Grado : 16  
 No. de cargos : Dos (2)  
 Dependencia : Donde se ubique el Cargo  
 Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

R.L.



## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría<sup>5</sup> de Educación Departamental Área Fondo Prestacional del Magisterio.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la atención y la información necesaria al público.
2. Realizar, recibir llamadas telefónicas y comunicaciones por correo electrónico, informarlas oportunamente.
3. Elaborar oficios, certificaciones y todo tipo de comunicaciones que se generen en la dependencia.
4. Recibir y enviar correspondencia.
5. Elaborar los oficios de remisión al fondo prestacional del orden central.
6. Verificar que la documentación entregada por los docentes se encuentre acorde con lo solicitado para el trámite de sus prestaciones sociales.
7. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta.
8. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos como apoyo a los profesionales del área.
9. Mantener actualizada las novedades en el Sistema.
10. Mantener actualizada la base de datos de actos administrativos generados en la dependencia.
11. Realizar las notificaciones correspondientes de los actos administrativos generados en la dependencia, así como los recibidos del FOMAG.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

841

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 000304 DE 2018**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Técnicas de archivo y gestión documental.
- Servicio al cliente.
- Manejo de Herramientas de ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de

5/11

*me*

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

(6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
---	--

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 4. Asistencial  
Denominación del empleo : Auxiliar Administrativo  
Código : 407  
Grado : 16  
No. de cargos : Tres (3)  
Dependencia : Donde se Ubique el cargo  
Cargo del jefe inmediato : Quien Ejercer supervisión Directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental - Área Atención al Ciudadano - SAC y Notificaciones

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo y suministrar la Información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación a los usuarios que requieran información acerca de los Servicios que se Prestan en la Secretaría de Educación.
2. Recibir, verificar, radicar y asignar o reasignar oportunamente en el sistema de Información de Atención al Ciudadano las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y correspondencia de acuerdo con los ejes temáticos de la Dependencia.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

3. Clasificar, organizar y entregar la correspondencia recibida.
4. Actualizar la base de datos de los ciudadanos que se encuentran registrados en el sistema SAC.
5. Verificar la información solicitada por los usuarios en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos y en el Sistema NURF – Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.
6. Tramitar cambios de autenticaciones para acceder en el Sistema de Gestión de Recursos Humano en línea según requerimiento de los usuarios.
7. Orientar, recibir, verificar y radicar solicitudes de inscripción y ascenso en el escalafón docente, FOMAG.
8. Recibir, archivar y entregar los certificados, oficios o comunicaciones generados por las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación.
9. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y gestión documental.
- Servicio al cliente.
- Manejo de Herramientas de ofimática.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

2018

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de Experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 4. Asistencial  
 Denominación del empleo : Auxiliar Administrativo  
 Código : 407  
 Grado : 16  
 No. de cargos : Dos (2)  
 Dependencia : Donde se ubique el Cargo  
 Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental - Área de Hoja de Vida.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la atención y la información necesaria al público
2. Elaborar oficios y otras comunicaciones
3. Elaborar certificaciones de tiempo de servicio.
4. Recibir y enviar correspondencia.
5. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta.
6. Realizar la apertura, actualización y archivo de la hoja de vida del personal adscrito a la Secretaría de Educación Departamental.
7. Realizar la digitalización de la información allegada al área e hoja de vida.
8. Realizar consultas en los sistemas de Información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos como apoyo a las demás dependencias de la Secretaría de Educación.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y gestión documental
- Servicio al cliente.
- Manejo de Herramientas de ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

## DESPAÑO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad,	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 4. Asistencial  
 Denominación del empleo : Auxiliar Administrativo  
 Código : 407  
 Grado : 16  
 No. de cargos : Uno (1)  
 Dependencia : Donde se ubique el Cargo  
 Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

2018

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación - Área Financiera.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la atención y la información necesaria al público y a los funcionarios de otras dependencias de la Secretaría de Educación.
2. Realizar, recibir llamadas telefónicas y comunicaciones por correo electrónico, informarlas oportunamente.
3. Elaborar oficios, certificaciones y todo tipo de comunicaciones que se generen en la dependencia.
4. Recibir y enviar correspondencia.
5. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos como apoyo a los profesionales del área.
6. Digitalización y Consulta del sistema de Digitalización, de toda la correspondencia, Informes, notas contables, comprobantes de egreso de la dependencia.
7. Recibir y entregar CDP, CRP, cuentas, radicaciones de documentos en otras secretarías
8. Realizar el Control de Inventario de insumos de papelería y almacén
9. Distribución de los elementos y útiles de oficina a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación.
10. Recibir, verificar, controlar y liquidar viáticos de movilización realizadas por los Supervisores y Directores de Núcleo.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y gestión documental
- Servicio al cliente.
- Manejo de Herramientas de ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.



## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 4. Asistencial
Denominación del empleo	: Auxiliar Administrativo
Código	: 407
Grado	: 16
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	" : Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación – Área Carrera Docente.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la atención y la información necesaria al público
2. Elaborar oficios y otras comunicaciones
3. Recibir y enviar correspondencia.
4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta.
5. Recibir y revisar la completitud de la documentación aportada por el usuario, para la Inscripción, reclasificación o ascenso en el escalafón docente.
6. Suministrar la información necesaria, para que el profesional del área, realice la sustanciación del acto administrativo correspondiente.
7. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos como apoyo al profesional del área.
8. Mantener actualizado el registro de inscripción de carrera docente.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

### POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

9. Remitir al Ministerio de Educación Nacional y a la Comisión Nacional de Servicio civil, el registro de Inscripción de Carrera Docente debidamente actualizado.
10. Remitir copias de los actos administrativos debidamente notificados al funcionario de novedades de nómina, para que realice el correspondiente registro.
11. Remitir debidamente notificados los actos administrativos de inscripción, ascenso, reclasificación en el escalafón docente a la oficina de Hoja de Vida para su digitalización y archivo.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y gestión documental
- Servicio al cliente.
- Manejo de Herramientas de ofimática
- Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia

## DESPAÑO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 4. Asistencial  
 Denominación del empleo : Auxiliar Administrativo  
 Código : 407  
 Grado : 16  
 No. de cargos : Uno (1)  
 Dependencia : Donde se ubique el Cargo  
 Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental - Área Inspección y Vigilancia.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.

821

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la atención y la información necesaria al público y a los funcionarios de otras dependencias de la Secretaría de Educación.
2. Realizar, recibir llamadas telefónicas y comunicaciones por correo electrónico, informarias oportunamente.
3. Elaborar oficios, certificaciones y todo tipo de comunicaciones que se generen en la dependencia.
4. Recibir y enviar correspondencia.
5. Elaborar Certificados de Registro de Diplomas.
6. Revisión y verificación de documentos para refrendación de estudios.
7. Recepción de formularios de inscripción y actualización de datos de los establecimientos educativos oficiales y privados.
8. Elaboración de resoluciones de costos de establecimientos educativos privados.
9. Realizar el seguimiento al proceso de autoevaluación de los Establecimientos Educativos No Oficiales.
10. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta.
11. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos como apoyo a los profesionales del área.
12. Mantener actualizada las novedades en el Sistema.
13. Mantener actualizada la base de datos de actos administrativos generados en la dependencia.
14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y gestión documental
- Servicio al cliente.
- Manejo de Herramientas de ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

*ali*

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 4. Asistencial
Denominación del empleo	: Auxiliar de la Salud
Código	: 412
Grado	: 16
No. de cargos	: Tres (3)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación - Establecimientos Educativos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar Labores Asistenciales, en la promoción y prevención de enfermedades.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Auxillar administrativo
2. Apoyar actividades preventivas y curativas de salud y salud oral.
3. Colaborar en la ejecución de programas de prevención en salud.
4. Diligenciar fichas médicas y odontológicas de estudiantes.
5. Elaborar periódicamente inventarios de equipos y materiales.
6. Archivar y controlar las historias clínicas de estudiantes.
7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturales y desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Primeros auxilios.
- Normas de bioseguridad.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en la modalidad de promoción en salud	Veinticuatro (24) meses de experiencia.

VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

- Nivel : 4. Asistencial
- Denominación del empleo : Secretario
- Código : 440
- Grado : 17
- No. de cargos : Cincuenta y Siete (57)
- Dependencia : Donde se ubique el Cargo
- Cargo del jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

di

MMA



## DESPAÑO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación área Establecimientos Educativos.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la atención y la información necesaria al público.
2. Elaborar oficios, certificaciones y todo tipo de comunicaciones que se generen en el Establecimiento Educativo.
3. Recibir y enviar correspondencia.
4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta.
5. Apoyar al Rector en el diligenciamiento de los formatos DANE.
6. Mantener actualizado el Sistema Integrado de Matrículas SIMAT.
7. Apoyar al Rector del EE, en el Diligenciamiento de la Matriz de Necesidades Docentes. GABO
8. Las demás funciones asignadas por el superior Inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y gestión documental
- Servicio al cliente.
- Manejo de Herramientas de ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

*ai*

*mpo.*

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 4. Asistencial
Denominación del empleo	: Secretario
Código	: 440
Grado	: 17
No. de cargos	: Dos (2)
Dependencia	: Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación área de Hoja de Vida.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la atención y la Información necesaria al público
2. Elaborar oficios y otras comunicaciones
3. Elaborar certificaciones de tiempo de servicio.
4. Recibir y enviar correspondencia.
5. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta.
6. Realizar la apertura, actualización y archivo de la hoja de vida del personal adscrito a la Secretaría de Educación Departamental.
7. Realizar la digitalización de la Información allegada al área de hoja de vida.
8. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos como apoyo a las demás dependencias de la Secretaría de Educación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y gestión documental
- Servicio al cliente.
- Manejo de Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de

*SUE*

*M?*

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

DECRETO No. 000304 DE 2018

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
--	--

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel : 4. Asistencial  
Denominación del empleo : Secretario  
Código : 440  
Grado : 17  
No. de cargos : Uno (1)  
Dependencia : Donde se ubique el Cargo  
Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación - Área Carrera Docente

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar la atención y la información necesaria al público
2. Elaborar oficios y otras comunicaciones
3. Recibir y enviar correspondencia.
4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta.
5. Recibir y revisar la completitud de la documentación aportada por el usuario, para la Inscripción, reclasificación o ascenso en el escalafón docente.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

6. Suministrar la Información necesaria, para que el profesional del área, realice la sustanciación del acto administrativo correspondiente.
7. Realizar consultas en los sistemas de Información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos como apoyo al profesional del área.
8. Mantener actualizado el registro de inscripción de carrera docente.
9. Remitir al Ministerio de Educación Nacional y a la Comisión Nacional de Servicio Civil, el registro de Inscripción de Carrera Docente debidamente actualizado.
10. Remitir copias de los actos administrativos debidamente notificados al funcionario de novedades de nómina, para que realice el correspondiente registro.
11. Remitir debidamente notificados los actos administrativos de inscripción, ascenso, reclasificación en el escalafón docente a la oficina de Hoja de Vida para su digitalización y archivo.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y gestión documental
- Servicio al cliente.
- Manejo de Herramientas de ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

*Qui*

*ME  
OK*

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 4. Asistencial  
 Denominación del empleo : Secretario  
 Código : 440  
 Grado : 17  
 No. de cargos : Dos (2)  
 Dependencia : Donde se ubique el Cargo  
 Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación - Notificaciones

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la atención y la información necesaria al público
2. Elaborar oficios y otras comunicaciones.
3. Recibir y enviar notificaciones de actos administrativos.
4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta.
5. Recibir y revisar los documentos aportados por el usuario a fin de ser notificados.
6. Remitir copias de los actos administrativos debidamente notificados a las áreas correspondientes.
7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y gestión documental
- Servicio al cliente.
- Manejo de Herramientas de ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

qui

MP. H



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 4. Asistencial  
 Denominación del empleo : Secretario  
 Código : 440  
 Grado : 17  
 No. de cargos : Uno (1)  
 Dependencia : Donde se ubique el Cargo  
 Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental Área Fondo Prestacional del Magisterio.

*2018*

*2018*

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la atención y la información necesaria al público.
2. Realizar, recibir llamadas telefónicas y comunicaciones por correo electrónico, informándolas oportunamente.
3. Elaborar oficios, certificaciones y todo tipo de comunicaciones que se generen en la dependencia.
4. Recibir y enviar correspondencia.
5. Elaborar los oficios de remisión al fondo prestacional del orden central.
6. Verificar que la documentación entregada por los docentes se encuentre acorde con lo solicitado para el trámite de sus prestaciones sociales.
7. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta.
8. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos como apoyo a los profesionales del área.
9. Mantener actualizada las novedades en el Sistema.
10. Mantener actualizada la base de datos de actos administrativos generados en la dependencia.
11. Realizar las notificaciones correspondientes de los actos administrativos generados en la dependencia, así como los recibidos del FOMAG.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y gestión documental.
- Servicio al cliente.
- Manejo de Herramientas de ofimática.

*Buc*

*MB*

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

*2018*

*1774*

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 4. Asistencial
Denominación del empleo	: Auxiliar de Servicios Generales
Código	: 470
Grado	: 22
No. de cargos	: Noventa y Tres (93)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación del Departamento.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar trabajos de mantenimiento locativo y aseo de la planta física, cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas y responder por equipos de trabajo que le sean asignados.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar trabajos al interior de la institución educativa, de acuerdo con la programación establecida y las necesidades presentadas.
2. Responder por los elementos o equipos a su cargo para la ejecución de sus funciones, garantizando su mantenimiento oportuno y buen funcionamiento.
3. Atender las emergencias que se presenten en la institución educativa, e informar de manera inmediata anomalías e Irregularidades que se presenten.
4. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida, de acuerdo con el reglamento establecido en la institución educativa.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mantenimiento y/o reparaciones eléctricas
- Mantenimiento y/o reparaciones de Plomería
- Mantenimiento y/o reparaciones de Albañilería
- Mantenimiento y/o reparaciones de Carpintería
- Mantenimiento y/o reparaciones de Cerrajería

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

### VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

*Sle*

*19/8*

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 4. Asistencial
Denominación del empleo	: Operario
Código	: 487
Grado	: 20
No. de cargos	: Nueve (9)
Dependencia	: Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación área Establecimientos Educativos.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo y suministrar la Información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la atención y la información necesaria al público.
2. Elaborar oficios, certificaciones y todo tipo de comunicaciones que se generen en el Establecimiento Educativo.
3. Recibir y enviar correspondencia.
4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta.
5. Apoyar al Rector en el diligenciamiento de los formatos DANE.
6. Mantener actualizado el Sistema Integrado de Matrículas SIMAT.
7. Apoyar al Rector del EE, en el Diligenciamiento de la Matriz de Necesidades Docentes. GABO
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y gestión documental
- Servicio al cliente.
- Manejo de Herramientas de ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre

*Qui*

*ME*

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

acredite diploma de bachiller para ambos casos.	y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
---	---

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 4. Asistencial  
Denominación del empleo : Celador  
Código : 477  
Grado : 20  
No. de cargos : Ciento Cuarenta (140)  
Dependencia : Donde se ubique el Cargo  
Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación área Establecimientos Educativos.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de Conserjería, Vigilancia y Control de los Bienes y Equipos en los Establecimientos Educativos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.
2. Brindar apoyo asistencial de acuerdo a los requerimientos de la Institución educativa.
3. Controlar la entrada y salida de personas, objetos y vehículos de los Establecimientos Educativos
4. Velar por el buen estado y conservación de los implementos seguridad e Informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
5. Consignar en los registros de control las anomalías encontradas durante el turno.
6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención y servicio al cliente.
- Normas Básicas de Seguridad.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 4. Asistencial
Denominación del empleo	: Conductor Mecánico
Código	: 482
Grado	: 20
No. de cargos	: Ocho (8)
Dependencia	: Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	* : Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde Secretaría de Educación Departamental.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar personas y bienes, según las necesidades institucionales, garantizando la prestación del servicio de forma segura y oportuna.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir con cuidado el vehículo asignado y velar por su mantenimiento y limpieza diaria.
2. Mantener la documentación reglamentaria en cumplimiento de los requisitos exigidos por la autoridad de tránsito, así como los elementos de seguridad del vehículo.
3. Transportar funcionarios de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, previa autorización del jefe inmediato.
4. Realizar el cargue y descargue de elementos que vayan a ser transportados según el caso.
5. Realizar operaciones sencillas de mecánica al automotor, según la necesidad.
6. Programar previa autorización del jefe inmediato las revisiones preventivas y las reparaciones del vehículo.
7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en Técnicas de Conducción de Vehículos
- Mecánica Básica
- Normatividad vigente de Tránsito y Transporte

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción	Doce (12) meses de experiencia laboral

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000304 DE 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 000431 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

acredite diploma de bachiller para ambos casos.	
---	--


**Artículo 2o.** El Subsecretario Administrativo y Financiero de la Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico, entregará a cada servidor público copia de las funciones determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

**Artículo 3o.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**Artículo 4o.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica el Decreto No. 000701 de 2007, para todos los efectos reglamentarios, deroga tácitamente las demás disposiciones internas que le sean contrarias.

## COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, D.E.I.P., a los 03 AGO. 2018

  
EDUARDO VERANO DE LA ROSA  
Gobernador del Departamento del Atlántico

Aprobó: Dagoberto Barraza Sanjuan

Aprobó: María Elena Iglesias Meza

Elaboró: Sofia Herrera Moreno