



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto 785 de 2005 y Decreto 2539 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que mediante Decreto 785 de 2005 se fijó la nomenclatura y clasificación de empleos de las entidades territoriales, reguladas por la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 27 del Decreto 785 de 2005 dispone adecuar el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales dentro del año siguiente a la expedición del presente decreto.

Que el Gobierno Nacional, mediante la expedición del Decreto 2539 de 2005 establece que las entidades deberán ajustar sus Manuales Específicos de Funciones y Requisitos incluyendo el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que se hace necesario ajustar el Manual de Funciones y Requisitos de los cargos que conforman la planta de personal adscrita a la Secretaría de Educación del Departamento, pagada con recursos del Sistema General de Participaciones, acorde con las disposiciones contenidas en los Decretos 785 y 2539 de 2005.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Que en consecuencia,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Ajustar El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal adscrita a la Secretaría de Educación del Departamento, pagada con recursos del sistema general de participaciones, fijada por el Decreto No 000893 del 29 de diciembre de 2003, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Gobernación del Departamento del Atlántico, así:

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar todos los programas, procesos y actividades tendientes a la prevención y recuperación de la salud oral de los estudiantes de una forma



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

integral contribuyendo a la mejora de su condición general y su calidad de vida.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores especializadas en actividades de promoción, protección y tratamiento de salud oral.
2. Formular diagnóstico, prescribir el tratamiento a seguir y elaborar la historia clínica del paciente.
3. Realizar intervenciones y procedimientos odontológicos básicos y controlarlos oportunamente.
4. Atender urgencias odontológicas.
5. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud oral de la comunidad.
6. Realizar educación sobre prevención de enfermedades relacionadas con su especialidad.
7. Elaborar y presentar informes periódicos al jefe inmediato sobre las actividades programadas y ejecutadas dentro de su dependencia.
8. Participar en las reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
9. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Ejecuta eficazmente labores especializadas en actividades de promoción, protección, tratamiento y rehabilitación oral.
2. Formula diagnósticos, prescribe tratamientos a seguir y elabora la historia clínica de los pacientes.
3. Realiza intervenciones y procedimientos odontológicos básicos de manera oportuna y acorde con las necesidades del paciente.
4. Atiende oportunamente urgencias odontológicas.
5. Participa activamente en investigaciones de tipo aplicado tendientes a



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.

6. Realiza actividades sobre prevención de enfermedades relacionadas con su especialidad.
7. Participa activamente en las reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de bioseguridad.
2. Programas de prevención de enfermedades orales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de formación universitaria en Odontología.

Título de formación avanzada o postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia profesional.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Equivalencia:

Dos (2) años de experiencia profesional.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar las actividades necesarias para el trámite y reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio y las reclamaciones por los servicios medico asistenciales que estos presenten.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asignar a los técnicos a su cargo los expedientes a sustanciar de acuerdo a la especialidad que cada uno tenga y con criterios de equidad.
2. Revisar las sustanciaciones realizadas y el proyecto de acto administrativo verificando que se encuentren dentro del marco legal vigente, cumpla con todo el trámite y contemple lo solicitado por el docente.
3. Reportar las inconsistencias encontradas en la sustanciación vigilando que las mismas sean corregidas y que se tomen los mecanismos de control para evitar su reaparición.
4. Responder los recursos de reposición interpuestos por los docentes relacionado con las prestaciones económicas, en caso que los hubiere,



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

dentro del marco legal vigente.

5. Realizar la medición y seguimiento 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.
6. Participar como representante de la SED ante el Comité Regional de prestaciones sociales con el fin de analizar las reclamaciones que ante el mismo se interpongan, vigilando que se establezca la medida correctiva para la reclamación que cada caso amerite.
7. Realizar seguimiento al informe de auditoria médica remitido por la Fiduciaria, analizando el comportamiento de la EPS o IPS y emitir concepto sobre la continuidad o no de la utilización del servicio de salud con la entidad prestadora del mismo.
8. Elaborar los informes requeridos por las entidades gubernamentales, organismos de control y la SED sobre la gestión de la oficina.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los técnicos tienen asignados los expedientes a sustanciar de acuerdo a la especialidad de cada uno y con criterios de equidad.
2. Las sustanciaciones realizadas y el proyecto de acto administrativo se encuentran dentro del marco legal vigente, cumplen con todo el trámite y contempla lo solicitado por el docente.
3. Las inconsistencias encontradas en la sustanciación son reportadas y corregidas de acuerdo al procedimiento establecido para ello.
4. Los recursos de reposición interpuestos por los docentes relacionados con las prestaciones económicas son respondidos dentro del marco legal vigente.
5. Los indicadores de proceso son obtenidos según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen o proponen acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
6. Participa activamente como representante de la SED ante el Comité Regional de prestaciones sociales.
7. El seguimiento al informe de auditoria médica remitido por la Fiduciaria



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

garantiza el correcto comportamiento de la EPS o IPS.

8. Los informes requeridos por las entidades gubernamentales, organismos de control y la SED sobre la gestión de la oficina son elaborados y remitidos oportunamente y cumplen con los requisitos y requerimientos dados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad general de educación.
2. Normatividad sobre Fondo del magisterio.
3. Manejo de indicadores de gestión.
4. Nivel alto de manejo de Office.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación universitaria en Derecho.

Título de formación avanzada o de postgrado en Derecho administrativo o laboral.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia profesional.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Equivalencia:

Dos (2) años de experiencia profesional.



DECRETO No. DE 2007

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION
DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	: Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer y apoyar la aplicación de los mejores mecanismos para la formulación y desarrollo de las metas y compromisos de la SED con el sector educativo, contribuyendo a la ejecución de los proyectos, de manera que se responda a los lineamientos establecidos por la entidad y las necesidades identificadas en la comunidad educativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de la metodología para el diseño de la estrategia de la SED apoyando el análisis de los principales puntos del plan de desarrollo del gobierno y del plan sectorial
2. Preparar los registros donde se evidencien los objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma de ejecución, costo y fuentes de financiación de la dependencia.
3. Elaborar planilla de seguimiento a los objetivos, metas e indicadores de gestión basado en los planes de acción formulados por los líderes de los proyectos.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

4. Participar en la formulación en conjunto con el comité directivo del Plan de Desarrollo del departamento y educativo de la SED recopilando la información necesaria y suficiente para el conocimiento del estado del sector.
5. Elaborar y realizar seguimiento a los Planes de acción que dan cumplimiento a las actividades y proyectos establecidos como compromiso de la SED con la Comunidad Educativa
6. Realizar informe consolidado del avance de las actividades y proyectos de la SED fundamentado en la información y los respectivos soportes entregados por los líderes de proyectos para revisión del responsable de la oficina de Planeación.
7. Reportar las inconsistencias encontradas en el seguimiento a los proyectos vigilando que las mismas sean corregidas y que se tomen los mecanismos de control y mejora.
8. Orientar a la comunidad educativa respecto a las diferentes fuentes de financiación, criterios de elegibilidad de proyectos y asesorar sobre la metodología de formulación de manera que se expongan proyectos que apoyen los compromisos establecidos en los Planes de Desarrollo de la SED
9. Comunicar a alcaldes, rectores de las Instituciones Educativas Oficiales y Organizaciones en general interesadas en el desarrollo del sector educativo del Departamento las fechas de las convocatorias para proyectos y cronograma de desarrollo para su cumplimiento.
10. Analizar y dar visto bueno a las propuestas de proyectos que se realicen para la Secretaría de Educación de Atlántico, articulados con el plan de educación y/o Plan de desarrollo Departamental y efectuar las recomendaciones de ajustes a los líderes de proyectos para lograr la alineación del mismo con los objetivos de la SED.
11. Realizar seguimiento a la inscripción, viabilización y registro de las propuestas de los proyectos de tal forma que se verifique el cumplimiento de los requisitos exigidos por Planeación Departamental.
12. Efectuar las comunicaciones para mantener informado al responsable del proyecto sobre los cambios, aprobaciones y modificaciones necesarias para la viabilización y desarrollo del mismo.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

13. Dar ejecución y realizar interventoría (cuando sea designado como tal) a los proyectos contratados pertenecientes al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental, que apunten al cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Educación.
14. Validar el cumplimiento de los objetivos e indicadores finales de un proyecto o programa, mediante la verificación de la recepción a satisfacción de productos o entregables de los componentes del proyecto, con el fin de formalizar el cierre del mismo.
15. Elaborar mensual y semestralmente los informes requeridos por las entidades gubernamentales, organismos de control y la SED sobre la gestión de la oficina, demarcando el avance y el estado de cada una de las metas y compromisos adquiridos.
16. Realizar la medición y seguimiento 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.
17. Direccionar, evaluar las estrategias y proponer correctivos a las acciones, servicios y procesos de la SED para el cumplimiento de los compromisos planteados.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los registros donde se evidencian los objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma de ejecución, costo y fuentes de financiación de los diferentes programas y proyectos y las planillas de seguimiento se encuentran actualizados.
2. Los Planes de acción que dan cumplimiento a las actividades y proyectos establecidos como compromiso de la SED con la Comunidad Educativa se cumplen de acuerdo al cronograma establecido.
3. El informe consolidado del avance de las actividades y proyectos de la SED y los respectivos soportes son entregados por los líderes de proyectos de manera oportuna y completa a la oficina de Planeación.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

4. Las inconsistencias encontradas en el seguimiento a los proyectos son reportadas oportunamente logrando así que sean corregidas y que se tomen los mecanismos de control y mejora.
5. La comunidad educativa ha sido orientada respecto a las diferentes fuentes de financiación, los criterios de elegibilidad de proyectos y la metodología de formulación de manera que los proyectos expuestos apoyan los compromisos establecidos en los Planes de Desarrollo de la SED
6. La inscripción, viabilización y registro de las propuestas de los proyectos tiene un seguimiento efectivo de tal forma que cumplen los requisitos exigidos por Planeación Departamental.
7. Los programas y proyectos están completamente alineados con los objetivos de la SED.
8. Los proyectos contratados pertenecientes al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental que apuntan al cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Educación son ejecutados de acuerdo a lo planeado y se realiza la interventoría a los mismos de manera oportuna.
9. Los objetivos e indicadores finales de un proyecto o programa se validan antes de formalizar el cierre del mismo.
10. Los informes requeridos por las entidades gubernamentales, organismos de control y la SED sobre la gestión de la oficina son elaborados con una periodicidad mensual y semestral y demarcan el avance y el estado de cada una de las metas y compromisos adquiridos.
11. Los indicadores de proceso están medidos de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se han establecido o propuesto las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Plan de Desarrollo Educativo.
3. Normatividad del Sector Educativo
4. Formulación y Seguimiento a proyectos.
5. Manejo de indicadores de gestión.
6. Nivel alto de manejo de office.



DECRETO No. DE 2007

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION
DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación universitaria en Psicología, Sociología, Ciencias Humanísticas o Licenciaturas en áreas de la educación.

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte jurídico al trámite y manejo de acciones judiciales y de litigación provenientes de juzgados, tribunales y Secretaría Jurídica de la Gobernación interpuestas por la comunidad educativa y en general del departamento y proyección y elaboración de actos administrativos (Resoluciones y Decretos), así como las acciones que adelante la Secretaría de Educación del Atlántico a favor de ésta.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría a las dependencias de la SED, en lo relacionado con la tramitación y respuesta a derechos de petición y actos administrativos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normatividad que aplique a cada caso.
2. Adelantar las investigaciones necesarias para atender las acciones interpuestas contra la SED.
3. Elaborar, verificar y entregar los oficios de respuesta a las instancias correspondientes en los tiempos reglamentarios.
4. Convocar a comités de conciliación internos de la Secretaria para determinar la acción a seguir en el comité de conciliación citado por el Juzgado o el Centro de conciliación externo y elaborar un oficio que contenga la decisión tomada en la reunión.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

5. Representar a la secretaria de acuerdo con la fecha programada en el comité de conciliación citado por el Juzgado o Centro de conciliación externo y exponer los intereses de la SED, de acuerdo con lineamientos establecidos y decisiones en el comité de conciliación interno de la secretaria.
6. Registrar y garantizar la custodia de la documentación del caso con el propósito de facilitar su seguimiento.
7. Atender consultas y brindar orientación jurídica a funcionarios o ciudadanos que lo requieran y emitir concepto verbal o escrito, registrando estas asesorías con el fin de hacer seguimiento y garantizar un nivel óptimo de calidad en la atención de las consultas.
8. Brindar asesoría a las dependencias de la SED, en lo relacionado con la respuesta a derechos de petición, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normatividad que aplique a cada caso.
9. Mantener actualizada la biblioteca jurídica con las normas y leyes aplicables al sector educativo, verificando que las mismas sean divulgadas a su público objetivo.
10. Identificar y reportar las no conformidades de los procesos buscando el mejoramiento continuo organizacional de la Secretaria.
11. Apoyar a las diferentes dependencias en la elaboración de términos de referencia, validar los requisitos de documentación soporte y pólizas de seguros con las que debe cumplir el contratista buscando cumplir con la Ley 80- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las dependencias de la SED son asesoradas oportunamente en relación con la respuesta a derechos de petición cumpliendo la normatividad existente para cada caso.
2. Las investigaciones relacionadas con las acciones interpuestas contra la SED son realizadas oportunamente y se obtiene una clara posición de la secretaria y los hechos ocurridos.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

3. Los oficios de respuesta son elaborados, verificados y entregados en las instancias correspondientes en los tiempos reglamentarios.
4. Los comités de conciliación internos de la Secretaria son convocados oportunamente y se elaboran los oficios que contienen la decisión tomada en los mismos.
5. La secretaria es representada en la fecha programada en el comité de conciliación citado por el Juzgado o Centro de conciliación externo y los intereses de la SED son expuestos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las decisiones tomadas en el comité de conciliación interno de la secretaria.
6. La documentación de los casos es registrada y custodiada adecuadamente y cumpliendo con los procedimientos establecidos.
7. Las consultas de funcionarios o ciudadanos y los conceptos emitidos que solicitan asesoría jurídica son atendidas oportunamente y el concepto emitido cumple con la normatividad aplicable al caso.
8. La biblioteca jurídica con las normas y leyes aplicables al sector educativo está actualizada y son divulgadas al público objetivo.
9. Los términos de referencia son definidos y los requisitos de documentación soporte y pólizas de seguros con las que debe cumplir el contratista son validados cumpliendo con lo establecido en la Ley 80- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas de educación.
2. Normatividad educativa vigente.
3. Conocimientos sobre procesos de investigaciones administrativas.
4. Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición y la atención de quejas y reclamos sobre las materias de competencia.
5. Redacción y elaboración de conceptos jurídicos.
6. Nivel intermedio de manejo de office.



DECRETO No. DE 2007

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION
DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de Formación universitaria en Derecho.

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la adecuada contabilización de los registros contables que soportan las operaciones realizadas por la SED 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 relativas a esta materia.
2. Preparar, para la revisión por parte de la División Financiera antes de su remisión, los Estados Financieros y demás informes correspondiente al manejo de los Recursos del Sector asignados a la Secretaría de Educación Departamental.
3. Llevar actualizada la contabilización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del sector educativo del Departamento a cargo de la SED, adquiridos con recursos de cualquiera de las fuentes establecidas por las normas legales vigentes. Igualmente, garantizar que se reflejen estos costos en los Estados Financieros (Patrimonio).



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

4. Realizar periódicamente las conciliaciones bancarias de las cuentas de la SED y cuando sea requerida expresamente por otras instancias de la SED y del ente territorial autorizadas para ello.
5. Generar y llevar de manera ordenada los archivos físicos de las cuentas y demás soportes de los registros contables de la Oficina.
6. Remitir a las entidades vinculadas con las operaciones contables de la SED, la información y soportes de egresos y/o gastos de acuerdo con cada caso, luego de su contabilización; especialmente de la causación de las cuentas “sin situación de fondos” y demás registros de recursos transferidos por la Nación, cuyo trámite para su contabilización difiere del proceso ordinario y/o se siguen procedimientos especiales ordenados por el MEN o el gobierno nacional.
7. Recibir, revisar y reportar ante la Subsecretaría de Contabilidad del ente territorial, los reportes de las ejecuciones de los presupuestos de los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas Oficiales del Departamento.
8. Divulgar, capacitar y asesorar a Docentes y Directivos Docentes de los Fondos de Servicios Educativos en lo referente al plan único de cuentas que deben manejar para garantizar el flujo correcto de la información.
9. Entregar para su firma al titular de la división financiera la correspondencia y demás reportes de información de la dependencia, con el fin de facilitar el seguimiento y a la vez mejorar la coordinación de los procesos entre las dependencias adscritas a la misma.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los registros contables que soportan las operaciones realizadas por la SED en la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones asignados por la Nación son llevados de acuerdo con el Plan de Cuentas establecidos por la Contaduría General de la República y cumplen con las normas vigentes relativas a esta materia.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

2. Los Estados Financieros y demás informes correspondiente al manejo de los Recursos del Sector asignados a la Secretaría de Educación Departamental son presentados oportunamente para revisión por parte de la división financiera..
3. La contabilización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del sector educativo del Departamento a cargo de la SED se encuentra actualizada y estos costos se reflejan en los Estados Financieros.
4. Las conciliaciones bancarias de las cuentas de la SED son realizadas periódicamente y cuando son requeridas por otras instancias de la SED y del ente territorial autorizadas para ello.
5. Los archivos físicos de las cuentas y demás soportes de los registros contables de la Oficina se encuentran al día y son llevados de manera ordenada.
6. Remite oportunamente a las entidades vinculadas con las operaciones contables de la SED, la información y soportes de egresos y/o gastos.
7. Los reportes de las ejecuciones de los presupuestos de los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas Oficiales del Departamento son recibidos, revisados y reportados ante la Subsecretaría de Contabilidad del ente territorial de manera oportuna.
8. Los docentes y directivos docentes de los Fondos de Servicios Educativos reciben una capacitación y una asesoría permanente en lo referente al plan único de cuentas que deben manejar para garantizar el flujo correcto de la información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el registro contable de las operaciones financieras realizadas por organismos públicos.
2. Manejo de indicadores de gestión.
3. Nivel alto en operación de office.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de Formación Universitaria en Contaduría Pública.



DECRETO No. DE 2007

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION
DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar todos los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la SED, con el fin de garantizar el pago de los compromisos de manera transparente y oportuna de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el manejo de las Cuentas Bancarias y demás recursos financieros con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones asignados a la SED.
2. Tramitar oportunamente los pagos de las cuentas enviadas por la Oficina de Presupuesto, luego de la contabilización correspondiente por parte de la Oficina de Contabilidad.
3. Coordinar periódicamente con las entidades financieras a cargo de las cuentas bancarias de la SED, el pago de sus obligaciones.
4. Responder por el manejo de chequeras, cheques y demás títulos valor de propiedad de la SED, en calidad de delegado del ordenador del gasto respecto a los recursos del SGP transferidos por la Nación.
5. Revisar y visar los comprobantes de egreso y demás soportes de las cuentas a cancelar por parte de esta dependencia.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

6. Presentar propuestas para el aprovechamiento financiero de los recursos del SGP ante la División Financiera, atendiendo las orientaciones del MEN y lo establecido en la legislación vigente.
7. Reportar al final de cada año fiscal, los recursos correspondientes a los rendimientos obtenidos por las inversiones ejecutadas en el periodo para garantizar que sean tenidos en cuenta dentro del Presupuesto de Ingresos de la SED de la nueva vigencia.
8. Presentar reporte mensual (a corte de los 10 primeros días de cada mes) de los saldos de las cuentas bancarias de la SED ante la Subsecretaria Administrativa y Financiera, División Financiera y Oficina de Presupuesto; e informar oportunamente tanto al Jefe inmediato como a los superiores de cualquier impase al respecto.
9. Entregar para su firma al titular de la división financiera la correspondencia y demás reportes de información de la dependencia, con el fin de facilitar el seguimiento y a la vez mejorar la coordinación de los procesos entre las dependencias adscritas a la misma.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las Cuentas Bancarias y demás recursos financieros con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones asignados a la SED se manejan de forma correcta y cumple con las normas legales vigentes.
2. Los pagos de las cuentas enviadas por la Oficina de Presupuesto, luego de la contabilización correspondiente por parte de la Oficina de Contabilidad se tramitan oportunamente.
3. El pago de las obligaciones de la SED se realiza en forma adecuada y oportuna gracias a la coordinación que existe con las entidades financieras a cargo de las cuentas bancarias de la SED.
4. Las chequeras, cheques y demás títulos valor de propiedad de la SED son manejados de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos y se cumple con la normatividad legal vigente.
5. Los comprobantes de egreso y demás soportes de las cuentas a cancelar por parte de la dependencia son revisados y visados oportunamente y cumplen con los requisitos legales establecidos.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

6. Presenta propuestas para el aprovechamiento financiero de los recursos del SGP y estas propuestas atienden las orientaciones del MEN y lo establecido en la legislación vigente.
7. Los recursos correspondientes a los rendimientos obtenidos por las inversiones ejecutadas en cada año fiscal son reportados oportunamente al área de presupuesto para que sean tenidos en cuenta dentro del Presupuesto de Ingresos de la SED de la nueva vigencia.
8. El reporte mensual de los saldos de las cuentas bancarias de la SED es presentado oportunamente ante la Subsecretaria Administrativa y Financiera, la División Financiera y la Oficina de Presupuesto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conceptos sobre inversiones y manejo de Recursos
2. Conocimientos básicos de la dinámica financiera y presupuestal pública
3. Nivel alto en operación de office.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación universitaria en Economía, Administración Financiera y sistemas, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, modificar y viabilizar la planta de personal requerida para la prestación continua del servicio educativo y para la operación de la Secretaria de Educación y administrar las novedades que impacten dicha planta de personal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar información de los rectores de los EE oficiales para la definición de la planta, teniendo en cuenta los parámetros y políticas definidas por el MEN y la SED, la ley 715 y el decreto 3020 de 2000.
2. Aplicar los criterios y formulas de las relaciones técnicas alumno docente y grupo docente estipuladas por ley, para definir la planta de personal proyectada por cada EE oficial
3. Comparar planta de personal proyectada por EE contra formatos diligenciados por el rector del EE el propósito de identificar las necesidades de vacantes por especialidad, dejando las respectivas recomendaciones de las vacantes por cubrir y los traslados que se deben realizar.
4. Generar una proyección por EE de la planta de personal con las respectivas sugerencias de vacantes a cubrir y/o traslado de docentes por especialidad
5. Consolidar la planta de personal proyectada por municipio y por la totalidad del departamento, con el fin de realizar ajustes a las políticas enviadas por



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

- el MEN y prepara un informe el cual presenta al comité para su aprobación.
6. Dar solución inmediata cuando se Identifica y reportar una no conformidad, ajustando la planta de personal proyectada por cada EE oficial, teniendo como base las sugerencias y recomendaciones del comité.
 7. Elaborar un reporte consolidado por municipio de la planta de personal proyectada para ser remitida al MEN con el propósito de obtener la aprobación del mismo.
 8. Ajustar la planta de personal proyectada por cada EE oficial y SED para volverse a consolidar por municipio y departamento, teniendo como base las sugerencias y recomendaciones hecha por el MEN.
 9. Generar listados finales de la planta aprobada.
 10. Realizar junto con el comité un análisis de la estructura actual de la planta administrativa y determina los cambios que se deben hacer y generar la estructura de cargos de la SED proyectada por cada área/dependencia.
 11. Enviar el proyecto de planta a la oficina de Talento Humano de la Gobernación para su revisión y aprobación.
 12. Ajustar la estructura de cargos teniendo como base las sugerencias y recomendaciones hecha por la oficina de Talento Humano.
 13. Efectuar el estudio técnico de la planta de personal con base en la estructura de cargos previamente aprobada por la oficina de Talento Humano de la Gobernación y genera un reporte con la nueva planta de personal proyectada por cada cargo.
 14. Ajustar la planta de personal teniendo como base las sugerencias y recomendaciones hecha por la oficina de Talento Humano de la Gobernación y avaladas por la Asamblea.
 15. Adoptar mediante acto administrativo debidamente motivado el ajuste correspondiente.
 16. Generar listados finales de la planta de personal aprobada y emite listado de novedades de vacantes por cubrir.
 17. 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.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La definición de la planta de personal tiene en cuenta los parámetros y políticas definidas por el MEN y la SED, la ley 715 y el decreto 3020 de 2000.
2. La planta de personal proyectada por cada EE oficial aplica los criterios y formulas de las relaciones técnicas alumno docente y grupo estipuladas por ley.
3. La planta de personal proyectada por los EE se compara contra los formatos diligenciados por el rector del EE y se identifican las necesidades de vacantes por especialidad, las vacantes por cubrir y los traslados que se deben realizar.
4. La planta de personal proyectada es consolidada por municipio y por la totalidad del departamento y se presenta para su aprobación de manera oportuna.
5. Las no conformidades son solucionadas de manera inmediata se y reportan de acuerdo al procedimiento definido.
6. Las sugerencias y recomendaciones hechas por el MEN son tenidas en cuenta y la planta de personal se ajusta de acuerdo a las mismas.
7. Los listados finales de la planta son generados una vez esta ha sido aprobada.
8. La estructura actual de la planta administrativa se encuentra acorde con las necesidades de la SED.
9. El proyecto de planta es enviado oportunamente a la oficina de Talento Humano de la Gobernación para que sea revisado y aprobado.
10. La estructura de cargos es ajustada teniendo como base las sugerencias y recomendaciones hechas por la oficina de Talento Humano de la Gobernación y avaladas por el comité.
11. El estudio técnico de la planta de personal se efectúa con base en la estructura de cargos previamente aprobada por la oficina de Talento



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Humano de la Gobernación y el reporte con la nueva planta de personal proyectada por cada cargo es elaborado oportunamente.

12. El acto administrativo de aprobación al ajuste de la planta de personal de la SED se encuentra adoptado
13. Los listados finales de la planta de personal aprobada están generados y el listado de novedades de vacantes por cubrir se encuentra elaborado.
14. Los indicadores de proceso son obtenidos según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen o proponen acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de talento humano
2. Manejo de indicadores de gestión
3. Formulación y seguimiento a proyectos
4. Nivel alto en operación de Office y bases de datos

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación universitaria en Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar un plan de capacitación y bienestar de los funcionarios de la secretaria, basado en el seguimiento y evaluación de su desempeño y en la identificación de necesidades de mejoramiento del nivel de calidad de vida, que permita incrementar la capacidad individual y la colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y desarrollar el proceso de inducción para los nuevos funcionarios que ingresan a la planta de personal de la Secretaría de Educación.
2. Planear y desarrollar todas las actividades necesarias para que cada jefe o coordinador de área realice las evaluaciones de desempeño de los cargos que de él dependen.
3. Recibir, consolidar, ordenar y clasificar la información de evaluación de desempeño de cada jefe o coordinador de área y desarrollar los procesos requeridos con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.
4. Desarrollar todas las actividades requeridas para formular el plan de formación y capacitación de los funcionarios teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

5. Establecer los requerimientos del plan de capacitación y bienestar para su ejecución y desarrollar todas las actividades necesarias para el cumplimiento del plan.
6. Realizar un diagnóstico institucional para identificar las necesidades y oportunidades de adelantar programas de bienestar que contribuyan a mejorar el cumplimiento de la misión de la Secretaría, el buen desempeño de funciones y a la calidad de vida.
7. Planear, desarrollar y evaluar las actividades de bienestar que deben ser realizadas para satisfacer las necesidades detectadas.
8. Generar reportes y elaborar informes de los resultados de las actividades, programas o procesos inherentes a la dependencia cumpliendo con las políticas de la SED y la normatividad legal vigente.
9. Proyectar actos administrativos u oficios sobre los temas inherentes a la dependencia y realizar los trámites respectivos para su aprobación o firma.
10. 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
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de inducción para los nuevos funcionarios que ingresan a la planta de personal de la Secretaría de Educación es planeado y desarrollado de acuerdo al plan establecido.
2. Las actividades necesarias para que las evaluaciones de desempeño se lleven a cabo de manera oportuna y eficaz son planeadas y desarrolladas de forma tal que se cumple con la normatividad legal vigente al respecto.
3. El plan de formación y capacitación de los funcionarios es elaborado teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y se han desarrollado oportunamente todas las actividades necesarias para el cumplimiento del mismo.
4. Las actividades de bienestar que deben ser realizadas para satisfacer las necesidades detectadas en el diagnóstico institucional son planeadas, desarrolladas y evaluadas cumpliendo con las políticas, procedimientos o normas legales vigentes.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

5. Los reportes o informes de los resultados de las actividades, programas o procesos inherentes a la dependencia son elaborados de manera correcta y remitidos oportunamente a las dependencias, procesos o entes que deben tener esta información.
6. Los actos administrativos u oficios sobre los temas inherentes a la dependencia son elaborados teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
7. Los indicadores de proceso son obtenidos según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen o proponen acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de administración de personal del sector público
2. Normas sobre el sistema de seguridad social.
3. Nivel alto en operación de office.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación universitaria en Psicología, Sociología, Ingeniería Industrial o Administración de empresas.

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer y apoyar la aplicación de los mejores mecanismos para la formulación y desarrollo de las metas y compromisos de la SED con el sector educativo, contribuyendo a la ejecución de los proyectos, de manera que se responda a los lineamientos establecidos por la entidad y las necesidades identificadas en la comunidad educativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar un informe de diagnóstico de alineación que sirva de base para realizar el análisis del comportamiento del sector y del servicio educativo, fundamentado en la información analizada del Plan Nacional, Plan Sectorial, Plan Regional y Plan de Desarrollo Educativo existente contra los objetivos estratégicos relacionados con calidad, cobertura y eficiencia.
2. Realizar un Diagnóstico Estratégico del servicio educativo, a partir de la información correspondiente a datos del sector educativo en cuanto a calidad, cobertura, reportes de planta de docentes, requerimientos e información de la comunidad educativa, formularios C600, Resolución 166, evaluación de la calidad educativa del sector y diagnóstico de alineación.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

3. Comparar las variables del sector con el Plan de Desarrollo Educativo en lo referente a metas a alcanzar, para obtener una visión clara, detallada, comparativa y soportada en datos, del sector educativo en el Departamento del Atlántico.
4. Realizar análisis DOFA resaltando las fortalezas y las debilidades diferenciales internas y compararlas de manera objetiva y realista con el desempeño y con las oportunidades y amenazas claves del entorno. Discriminado por cada uno de los ejes a trabajar en la SED.
5. Apoyar al Profesional de Cobertura en el estudio y diseño de estrategias para el sostenimiento y ampliación de la cobertura del sector educativo propuestas por la comunidad educativa y llevarlas a aprobación ante el comité directivo de la SED.
6. Orientar a la comunidad educativa respecto a las diferentes fuentes de financiación, criterios de elegibilidad de proyectos y asesorar sobre la metodología de formulación de manera que se expongan proyectos que apoyen los compromisos establecidos en los Planes de Desarrollo de la SED.
7. Comunicar a alcaldes, rectores de las Instituciones Educativas Oficiales y Organizaciones en general interesadas en el desarrollo del sector educativo del Departamento, las fechas de las convocatorias para proyectos y cronograma de desarrollo para su cumplimiento.
8. Analizar y dar visto bueno a las propuestas de proyectos que se realicen para la Secretaría de Educación de Atlántico, los cuales deben estar articulados con el plan de educación y/o Plan de desarrollo Departamental de manera tal que puedan relacionarse con un programa y subprograma del mismo.
9. Realizar seguimiento a la inscripción, viabilización y registro de las propuestas de los proyectos de tal forma que se verifique el cumplimiento de los requisitos exigidos por Planeación Departamental.
10. Efectuar las comunicaciones para mantener informado al responsable del proyecto sobre los cambios, aprobaciones y modificaciones necesarias para la viabilización y desarrollo del mismo.
11. Realizar las recomendaciones de ajustes a los líderes de proyectos para lograr la alineación del mismo con los objetivos de la SED.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

12. Realizar interventoría (cuando sea designado como tal) a los proyectos contratados pertenecientes al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental, que apunten al cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Educación.
13. Realizar las solicitudes de cambios planteados para modelar el proyecto de acuerdo con las necesidades reales detectadas y efectuar los ajustes necesarios para dar respuesta a dichos requerimientos.
14. Realizar la medición y seguimiento 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.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El informe de diagnóstico de alineación sirve de base para realizar el análisis del comportamiento del sector y del servicio educativo y está fundamentado en la información del Plan Nacional, Plan Sectorial, Plan Regional y Plan de Desarrollo Educativo existente contra los objetivos estratégicos relacionados con calidad, cobertura y eficiencia.
2. El diagnóstico estratégico del servicio educativo es elaborado teniendo en cuenta la información correspondiente a datos del sector educativo en cuanto a calidad, cobertura, reportes de planta de docentes, requerimientos e información de la comunidad educativa, formularios C600, Resolución 166, evaluación de la calidad educativa del sector y diagnóstico de alineación.
3. Existe una visión clara, detallada, comparativa y soportada en datos del sector educativo en el Departamento del Atlántico y se han comparado las variables del sector con las metas a alcanzar en el Plan de Desarrollo Educativo.
4. Se realiza un análisis DOFA en el que se resaltan las fortalezas y las debilidades diferenciales internas y se comparan de manera objetiva y



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

realista con el desempeño y con las oportunidades y amenazas claves del entorno y se identifican los ejes a trabajar en la SED.

5. Se apoya efectivamente al Profesional de Cobertura en el estudio y diseño de estrategias para el sostenimiento y ampliación de la cobertura del sector educativo.
6. Los proyectos expuestos por la comunidad educativa apoyan los compromisos establecidos en los Planes de Desarrollo de la SED gracias a la asesoría prestada sobre las diferentes fuentes de financiación, criterios de elegibilidad y metodología de formulación.
7. Las fechas de las convocatorias para proyectos y cronograma de desarrollo para su cumplimiento han sido comunicadas oportunamente a los alcaldes, rectores de las Instituciones Educativas Oficiales y Organizaciones en general interesadas en el desarrollo del sector educativo del Departamento.
8. Las propuestas de proyectos presentados para la Secretaría de Educación del Atlántico han sido analizadas y se encuentran articuladas con el plan de educación y/o Plan de desarrollo Departamental y pueden relacionarse con un programa y subprograma del mismo.
9. Las propuestas de proyectos cumplen los requisitos exigidos por Planeación Departamental gracias al seguimiento efectuado a la inscripción, viabilización y registro de las mismas.
10. El responsable del proyecto se encuentra informado sobre los cambios, aprobaciones y modificaciones necesarias para la viabilización y desarrollo del mismo.
11. Los líderes de proyectos realizan los ajustes necesarios para lograr la alineación de los mismos con los objetivos de la SED.
12. Se realiza una correcta y eficaz interventoría (Si fue designado como tal) de los proyectos contratados pertenecientes al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental garantizando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Educación.
13. Las solicitudes de cambios para modelar el proyecto de acuerdo con las necesidades reales detectadas han sido realizadas oportunamente.
14. Los indicadores de proceso están medidos de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se han establecido o propuesto las



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis estadístico.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Manejo de indicadores de gestión.
4. Manejo de presupuesto público.
5. Nivel alto de manejo de office.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación universitaria en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Economía o Administración de Empresas.

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la ejecución de todas las actividades que se deben realizar para revisar el Sistema de gestión de Calidad de forma planificada, así como también generar acciones correctivas o preventivas, que permitan la mejora continua de la organización.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los métodos e instrumentos establecidos para obtener los resultados sobre los niveles de percepción del cliente con respecto a su satisfacción con el servicio que brinda la SED.
2. Analizar e interpretar los datos obtenidos e identifican las dimensiones sujetas a mejorar, con sus respectivas causales de insatisfacción y las que deben acentuarse por estar originando satisfacción.
3. Realizar los informes de satisfacción del cliente y distribuirlos a los responsables para su aplicación



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

4. Identificar las necesidades y expectativas del cliente y analizar las causas principales de insatisfacción del usuario y los resultados positivos obtenidos y detallados en los reportes.
5. Buscar información acerca de las diferentes técnicas y metodologías exitosas de atención al ciudadano; para identificar las mejores prácticas y lecciones pertinentes para formular las estrategias
6. Establecer los Planes de Acción para solucionar los problemas detectados o para potenciar los puntos fuertes que puedan suponer ejes de crecimiento para la Secretaría.
7. 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
8. Generar junto con la alta dirección el cronograma de actividades para la ejecución del plan de auditoría interna.
9. Comunicar a cada uno de los integrantes del equipo auditor el alcance, el cronograma de auditorías y las responsabilidades de cada uno para garantizar que todos los auditores estén informados de lo que deben hacer.
10. Realizar un resumen de las auditorías internas, de los hallazgos y las oportunidades de mejora generadas para ser enviado al proceso de evaluación de resultados.
11. Realiza seguimiento a las acciones correctivas o preventivas mediante la realización de un informe en el cual se indica cuáles fueron las acciones tomadas en el período, cuál fue el problema o la oportunidad de mejora, quién fue el responsable, la fecha de ejecución y si continúan abiertas o ya se encuentran cerradas para evaluar los resultados.
12. Revisar todos los documentos que se crean o se modifican para verificar que aplican para los procesos, que cumplen con las normas y la legislación vigente.
13. Mantener actualizada la carpeta del Sistema de Gestión de la Calidad con todos los documentos y notificar a todos los usuarios las modificaciones que se les hagan o nuevos documentos que ingresen al sistema.
14. Identificar junto con los dueños o los usuarios de los documentos los cambios que se pueden llevar a cabo para realizar un proceso de mejora continua.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

15. Recibir y Evaluar junto con el dueño del documento las solicitudes de cambios en los documentos para determinar si son viables y si realmente conllevan a una mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Realizar la consolidación de los informes de auditoria en donde se detallan todos los hallazgos evidenciados en la jornada de auditoria interna.
17. Analizar y entregar los informes sobre las acciones que se van a tomar para cada no conformidad.
18. Hacer seguimiento y control a los procesos para demostrar tendencias positivas de mejoramiento, actividades que aporten valor agregado en función del cliente y la eficacia de las acciones tomadas.
19. 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
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los métodos e instrumentos para obtener los resultados sobre los niveles de percepción del cliente son aplicados correctamente y permiten establecer el nivel de satisfacción con el servicio que brinda la SED.
2. Los datos obtenidos son analizados e interpretados adecuadamente y se identifican las dimensiones sujetas a mejorar.
3. Los informes de satisfacción del cliente son realizados y distribuidos a los responsables para su aplicación.
4. Las necesidades y expectativas del cliente son identificadas y las causas principales de insatisfacción del usuario son analizadas y detalladas en los reportes.
5. Se cuenta con información actualizada acerca de las diferentes técnicas y metodologías exitosas de atención al ciudadano y se desarrollan estrategias para aplicarlas.
6. Los Planes de Acción para solucionar los problemas detectados o para potenciar los puntos fuertes que puedan suponer ejes de crecimiento para



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

- la Secretaría son establecidos y desarrollados de acuerdo al procedimiento establecido.
7. El cronograma de actividades para la ejecución del plan de auditoria interna se establece junto con la Alta Dirección.
 8. Los integrantes del equipo auditor conocen claramente el alcance, el cronograma y las responsabilidades de cada uno en la ejecución de las auditorías.
 9. El resumen de las auditorias internas, de los hallazgos y las oportunidades de mejora generadas es elaborado y enviado al proceso de evaluación de resultados.
 10. Se realiza un constante seguimiento a las acciones correctivas o preventivas y se elabora un informe completo para evaluar los resultados obtenidos.
 11. Los documentos que se crean o se modifican son revisados, aplican para los procesos de la Sed y cumplen con las normas y la legislación vigente.
 12. La carpeta del Sistema de Gestión de Calidad se encuentra actualizada con todos los documentos y los usuarios son notificados oportunamente sobre las modificaciones o nuevos documentos que ingresen al sistema.
 13. Se realizan cambios efectivos en el sistema garantizando un proceso de mejora continua para la SED.
 14. Las solicitudes de cambios en los documentos son recibidas y evaluadas para determinar si son viables y si realmente conllevan a una mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
 15. Los informes de auditoria son consolidados y contienen todos los hallazgos evidenciados en la jornada de auditoria interna.
 16. Los informes sobre las acciones que se van a tomar para cada no conformidad son elaborados, analizados y entregados oportunamente.
 17. Los procesos cuentan con un seguimiento y control constante que permite demostrar tendencias positivas de mejoramiento y la eficacia de las acciones tomadas.
 18. Los indicadores de proceso son obtenidos según los establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen o proponen acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad educativa.
2. Mejoramiento de procesos.
3. Nivel alto de manejo de office.
4. Manejo de indicadores de gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación universitaria en Ingeniería Industrial, Administración de empresas o Administración pública.

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por el buen manejo de los recursos informáticos tanto de la Secretaria de Educación como de 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 o al ente de control que la solicite.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la distribución de todos los requerimientos de información del MEN o de otros entes de control a los establecimientos Educativos y a las diferentes áreas de la SED.
2. Recibir, verificar y consolidar la información que proporcionan los EE basados en los formatos de resolución 166 y formatos DANE para realizar los informes respectivos de acuerdo a los requerimientos de información y remitirlos al MEN o al organismo de control que los solicite.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

3. Recibir la información de las diferentes áreas de la SED y remitirla al MEN o al organismo de control que la solicite.
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 tecnología e informática
7. Recibir y analizar los requerimientos de definiciones de HW y SW, para priorizar las necesidades y establecer los cronogramas correspondientes
8. Asesorar a los Establecimientos Educativos en los requerimientos de HW y SW, para conseguir una homologación tecnológica en todos los establecimientos educativos del departamento
9. Asistir a los establecimientos Educativos en la aplicación de las políticas, estrategias y directrices trazadas por la Secretaria de Educación, relacionadas con el desarrollo informático y organizacional de la Secretaria
10. 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.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requerimientos de información del MEN o de otros entes de control son distribuidos a los Establecimientos Educativos y a las diferentes áreas de la SED de manera oportuna.
2. La información que proporcionan los EE basados en los formatos de resolución 166 y formatos DANE es recibida, verificada, consolidada y los



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

informes respectivos son remitidos de manera oportuna y cumplen con los requerimientos dados.

3. la información remitida por las diferentes áreas de la SED es remitida oportunamente al MEN o al organismo de control que la solicite.
4. El software y hardware, los componentes de red y demás items contemplados en el plan tecnológico se ajustan a las necesidades de las áreas de la SED y se mantienen siempre operantes.
5. Existen proyectos propuestos o en ejecución que permiten 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. Las inversiones del plan tecnológico son ejecutadas correctamente y se da cumplimiento al plan de tecnología e informática establecido.
7. Los requerimientos de definiciones de HW y SW se reciben y analizan, se priorizan las necesidades y se establecen los cronogramas correspondientes
8. Los Establecimientos Educativos son asesorados en los requerimientos de HW y SW consiguiendo una homologación tecnológica en todos los establecimientos educativos del departamento.
9. Los Establecimientos Educativos son asistidos oportuna y eficazmente en la aplicación de las políticas, estrategias y directrices trazadas por la Secretaria de Educación, relacionadas con el desarrollo informático y organizacional.
10. Los indicadores de proceso son obtenidos según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen o proponen acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y operación de redes
2. Administración y configuración de sistemas de información.
3. Configuración de hardware y software
4. Formulación y seguimiento a proyectos.
5. Manejo de indicadores de gestión



DECRETO No. DE 2007

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION
DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación Universitaria en Ingeniería de Sistemas

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	: Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y administrar los planes, programas y proyectos adelantados en la institución, de acuerdo con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes en la materia, bajo estándares de agilidad, oportunidad, racionalización y modernización.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, formular y ejecutar los planes, programas y proyectos que se adelanten en la institución de acuerdo con su área de desempeño, cumpliendo las políticas, procedimientos y normas legales vigentes.
2. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos relativos a su área de desempeño, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
3. Orientar y resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos y procesos de la institución de acuerdo a su área de desempeño,



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.

4. Elaborar estudios de acuerdo a su área de desempeño y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
5. 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 cobertura educativa en los establecimientos educativos.
6. Construir indicadores, evaluarlos permanentemente y rendir cuentas en lo concerniente al desempeño de las funciones propias del cargo.
7. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos adelantados en la institución de acuerdo a su área de desempeño, 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.
8. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas, proyectos y procesos relativos a su área de desempeño, se ejecutan de conformidad con las políticas y normativas vigentes en la materia.
2. Las acciones de mejora y la toma de decisiones, se soportan en los estudios efectuados sobre el particular y las propuestas o recomendaciones presentadas por el titular del cargo.
3. Existe indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los planes, programas, proyectos y procesos de acuerdo a su área de desempeño, y proporciona información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

4. Las consultas y requerimientos frente a planes, programas, proyectos y procesos de acuerdo a su área de desempeño se responden de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza.
5. La rendición de informes se presenta conforme a las exigencias legales o institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Políticas y normativas vigentes en materia educativa.
3. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación universitaria en Administración Pública, Ciencias Humanísticas, Licenciaturas en áreas de la Educación y/o Salud, Contaduría Pública, Ciencias Económicas, Administrativas o Ingeniería Industrial.

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.



DECRETO No. DE 2007

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION
DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos	: Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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 de los establecimientos educativos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelanten en las Instituciones Educativas del Departamento para soportar su correcta ejecución y la productividad de los mismos.
2. Llevar registros y controles de los procesos y procedimientos bajo su cargo, informando sobre los resultados obtenidos por los mismos, con el fin de apoyar la gestión y toma de decisiones a cargo de sus superiores.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

3. Servir de apoyo técnico a los niveles directivo responsables de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, con el fin de facilitar la gestión de los procesos pertinentes.
4. Rendir informes sobre la gestión efectuada relacionados con la Dependencia, en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos.
5. Apoyar el establecimiento y dirección de un Plan Presupuestal adecuado para el control de las operaciones económicas de la entidad con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento.
6. Llevar un control exacto de los ingresos, gastos, costos e inversiones de la entidad.
7. Realizar un mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos del aula de Informática con el objetivo de asegurar un óptimo funcionamiento de los mismos para el uso de los estudiantes.
8. Brindar todo el asesoramiento informático que los alumnos necesiten dentro del aula.
9. Desarrollar todas las actividades tendientes a apoyar el proceso educativo facilitando la información de la dependencia que le sea solicitada.
10. Procurar el cuidado, uso y mantenimiento del material didáctico de la Biblioteca del establecimiento educativo.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las operaciones técnicas requeridas por los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relativos a las Instituciones Educativas del Departamento, son realizadas conforme a estándares, políticas y normatividad vigentes.
2. Los registros y controles sobre los procesos y procedimientos bajo su cargo, se llevan según los procedimientos e indicadores establecidos y se informan los resultados obtenidos, apoyando el control de gestión a cargo de sus superiores.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

3. El apoyo técnico a los niveles directivos, asesor y profesional responsables de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que actúa, es satisfactorio en calidad y cantidad.
4. La rendición de cuentas sobre los aspectos técnicos de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que participa se hace de acuerdo con las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos.
5. Las funciones de apoyo en lo referente al establecimiento y dirección del plan presupuestal son desarrolladas de forma que se permite controlar eficientemente las operaciones económicas de la entidad.
6. Los ingresos, gastos, costos e inversiones de la entidad son llevados para un control exacto de los mismos.
7. Los equipos del aula de Informática reciben periódicamente un mantenimiento preventivo y correctivo asegurando un óptimo funcionamiento de los mismos.
8. Los alumnos de la institución cuentan con un adecuado y oportuno asesoramiento informático.
9. Las actividades tendientes a apoyar el proceso educativo son desarrolladas de manera oportuna, eficiente y la información de la dependencia es entregada de manera amable, correcta, completa y oportuna.
10. El material didáctico de la Biblioteca del establecimiento educativo se encuentra en buen estado y su manejo se controla adecuadamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre los instructivos, manuales, guías, formatos y demás elementos de apoyo a nivel técnico o tecnológico, que rigen los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que participa.
2. Conocimiento a nivel técnico o tecnológico en sistemas informáticos.



DECRETO No. DE 2007

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION
DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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 de los establecimientos educativos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelanten **en la Secretaria de Educación** del Departamento para soportar su correcta ejecución y la productividad de los mismos.
2. Llevar registros y controles de los procesos y procedimientos bajo su cargo, informando sobre los resultados obtenidos por los mismos, con el fin de apoyar la gestión y toma de decisiones a cargo de sus superiores.
3. Servir de apoyo técnico a los niveles directivo responsables de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, con el fin de facilitar la gestión de los procesos pertinentes.
4. Rendir informes sobre la gestión efectuada relacionados con la Dependencia, en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

5. Apoyar el establecimiento y dirección de un Plan Presupuestal adecuado para el control de las operaciones económicas de la entidad con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento.
6. Llevar un control exacto de los ingresos, gastos, costos e inversiones de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las operaciones técnicas requeridas por los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relativos a las Instituciones Educativas del Departamento, son realizadas conforme a estándares, políticas y normatividad vigentes.
2. Los registros y controles sobre los procesos y procedimientos bajo su cargo, se llevan según los procedimientos e indicadores establecidos y se informan los resultados obtenidos, apoyando el control de gestión a cargo de sus superiores.
3. El apoyo técnico a los niveles directivos, asesor y profesional responsables de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que actúa, es satisfactorio en calidad y cantidad.
4. La rendición de cuentas sobre los aspectos técnicos de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que participa se hace de acuerdo con las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos.
5. Las funciones de apoyo en lo referente al establecimiento y dirección del plan presupuestal son desarrolladas de forma que se permite controlar eficientemente las operaciones económicas de la entidad.
6. Los ingresos, gastos, costos e inversiones de la entidad son llevados para un control exacto de los mismos.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En técnicas, métodos e instrumentos propios de su área de trabajo.
2. Conocimiento sobre los instructivos, manuales, guías, formatos y demás elementos de apoyo a nivel técnico o tecnológico, que rigen los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que participa.
3. Conocimiento a nivel técnico o tecnológico en sistemas informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de formación tecnológica o técnica profesional en Ciencias Económicas o finanzas o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación en Ciencias Económicas o Finanzas.

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	10
No. de cargos	: Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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 de los establecimientos educativos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelanten en las Instituciones Educativas del Departamento para soportar su correcta ejecución y la productividad de los mismos.
2. Llevar registros y controles de los procesos y procedimientos bajo su cargo, informando sobre los resultados obtenidos por los mismos, con el fin de apoyar la gestión y toma de decisiones a cargo de sus superiores.
3. Servir de apoyo técnico a los niveles directivo responsables de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, con el fin de facilitar la gestión de los procesos pertinentes.
4. Rendir informes sobre la gestión efectuada relacionados con la Dependencia, en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

5. Desarrollar las funciones de apoyo en lo referente a la gestión administrativa y/o académica para el correcto funcionamiento de los procesos de la dependencia.
6. Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo, ayudas educativas y aquellos trámites administrativos inherentes a la dependencia.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las operaciones técnicas requeridas por los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relativos a las Instituciones Educativas del Departamento, son realizadas conforme a estándares, políticas y normatividad vigentes.
2. Los registros y controles sobre los procesos y procedimientos bajo su cargo, se llevan según los procedimientos e indicadores establecidos y se informan los resultados obtenidos, apoyando el control de gestión a cargo de sus superiores.
3. El apoyo técnico a los niveles directivos, asesor y profesional responsables de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que actúa, es satisfactorio en calidad y cantidad.
4. La rendición de cuentas sobre los aspectos técnicos de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que participa se hace de acuerdo con las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos.
5. Las funciones de apoyo en lo referente a la gestión administrativa y/o académica se desarrollan de manera eficiente y oportuna garantizando el correcto funcionamiento de los procesos de la dependencia.
6. Las labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo, ayudas educativas y aquellos trámites administrativos



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

inherentes a la dependencia son desarrollados cumpliendo los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En técnicas, métodos e instrumentos propios de su área de trabajo.
2. Conocimiento sobre los instructivos, manuales, guías, formatos y demás elementos de apoyo a nivel técnico o tecnológico, que rigen los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que participa.
3. Conocimiento a nivel técnico o tecnológico en sistemas informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de formación tecnológica o técnica profesional en Secretariado general, Sistemas o áreas de la Educación.

Experiencia

Un (1) año de experiencia relacionada.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	12
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelanten en las Instituciones Educativas del Departamento para soportar su correcta ejecución y la productividad de los mismos.
2. Llevar registros y controles de los procesos y procedimientos bajo su cargo, informando sobre los resultados obtenidos por los mismos, con el fin de apoyar la gestión y toma de decisiones a cargo de sus superiores.
3. Servir de apoyo técnico a los niveles directivo responsables de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, con el fin de facilitar la gestión de los procesos pertinentes.
4. Rendir informes sobre la gestión efectuada relacionados con la Dependencia, en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

5. Desarrollar las funciones de apoyo en lo referente a la gestión administrativa y/o académica para el correcto funcionamiento de los procesos de la dependencia.
6. Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo, ayudas educativas y aquellos trámites administrativos inherentes a la dependencia.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las operaciones técnicas requeridas por los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relativos a las Instituciones Educativas del Departamento, son realizadas conforme a estándares, políticas y normatividad vigentes.
2. Los registros y controles sobre los procesos y procedimientos bajo su cargo, se llevan según los procedimientos e indicadores establecidos y se informan los resultados obtenidos, apoyando el control de gestión a cargo de sus superiores.
3. El apoyo técnico a los niveles directivos, asesor y profesional responsables de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que actúa, es satisfactorio en calidad y cantidad.
4. La rendición de cuentas sobre los aspectos técnicos de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que participa se hace de acuerdo con las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos.
5. Las funciones de apoyo en lo referente a la gestión administrativa y/o académica se desarrollan de manera eficiente y oportuna garantizando el correcto funcionamiento de los procesos de la dependencia.
6. Las labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo, ayudas educativas y aquellos trámites administrativos inherentes a la dependencia son desarrollados cumpliendo los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En técnicas, métodos e instrumentos propios de su área de trabajo.
2. Conocimiento sobre los instructivos, manuales, guías, formatos y demás elementos de apoyo a nivel técnico o tecnológico, que rigen los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que participa.
3. Conocimiento a nivel técnico o tecnológico en sistemas informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de formación tecnológica o técnica profesional Ciencias Económicas o finanzas, Sistemas o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Ciencias Económicas, Finanzas, Sistemas o Ciencias Agrícolas.

Experiencia

Catorce (14) meses de experiencia relacionada.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelanten en las Instituciones Educativas del Departamento para soportar su correcta ejecución y la productividad de los mismos.
2. Llevar registros y controles de los procesos y procedimientos bajo su cargo, informando sobre los resultados obtenidos por los mismos, con el fin de apoyar la gestión y toma de decisiones a cargo de sus superiores.
3. Servir de apoyo técnico a los niveles directivo responsables de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, con el fin de facilitar la gestión de los procesos pertinentes.
4. Rendir informes sobre la gestión efectuada relacionados con la Dependencia, en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

5. Desarrollar las funciones de apoyo en lo referente a la gestión administrativa y/o académica para el correcto funcionamiento de los procesos de la dependencia.
6. Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo, ayudas educativas y aquellos trámites administrativos inherentes a la dependencia.
7. Apoyar el establecimiento y dirección de un Plan Presupuestal adecuado para el control de las operaciones económicas de la entidad con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento.
8. Llevar un control exacto de los ingresos, gastos, costos e inversiones de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las operaciones técnicas requeridas por los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relativos a las Instituciones Educativas del Departamento, son realizadas conforme a estándares, políticas y normatividad vigentes.
2. Los registros y controles sobre los procesos y procedimientos bajo su cargo, se llevan según los procedimientos e indicadores establecidos y se informan los resultados obtenidos, apoyando el control de gestión a cargo de sus superiores.
3. El apoyo técnico a los niveles directivos, asesor y profesional responsables de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que actúa, es satisfactorio en calidad y cantidad.
4. La rendición de cuentas sobre los aspectos técnicos de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que participa se hace de acuerdo con las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

5. Las funciones de apoyo en lo referente a la gestión administrativa y/o académica se desarrollan de manera eficiente y oportuna garantizando el correcto funcionamiento de los procesos de la dependencia.
6. Las labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo, ayudas educativas y aquellos trámites administrativos inherentes a la dependencia son desarrollados cumpliendo los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
7. Las funciones de apoyo en lo referente al establecimiento y dirección del plan presupuestal son desarrolladas de forma que se permite controlar eficientemente las operaciones económicas de la entidad.
8. Los ingresos, gastos, costos e inversiones de la entidad son llevados para un control exacto de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En técnicas, métodos e instrumentos propios de su área de trabajo.
2. Conocimiento sobre los instructivos, manuales, guías, formatos y demás elementos de apoyo a nivel técnico o tecnológico, que rigen los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que participa.
3. Conocimiento a nivel técnico o tecnológico en sistemas informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de formación tecnológica o técnica profesional en Ciencias Económicas, Finanzas o Sistemas, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Ciencias Económicas, Finanzas o Sistemas.

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelanten en las Instituciones Educativas del Departamento para soportar su correcta ejecución y la productividad de los mismos.
2. Llevar registros y controles en materia técnica, según indicadores de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, informando sobre los resultados obtenidos por los mismos, con el fin de apoyar el control de gestión a cargo de sus superiores.
3. Verificar el cumplimiento de estándares y/o requisitos de carácter técnico en los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, para soportar la toma de decisiones o la acción posterior a llevarse a cabo.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

4. Servir de apoyo técnico a los niveles directivo y profesional responsables de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, con el fin de facilitar la gestión de los procesos pertinentes.
5. Rendir informes sobre la gestión efectuada con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la Dependencia, en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, y servir de insumo a la toma de decisiones.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las operaciones técnicas requeridas por los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relativos a las Instituciones Educativas del Departamento, son realizadas conforme a estándares, políticas y normatividad vigentes.
2. Los registros y controles de tipo técnico sobre los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que interviene, se llevan según los indicadores establecidos y se informan los resultados obtenidos, apoyando el control de gestión a cargo de sus superiores.
3. Se cumplen los estándares y/o requisitos exigidos por los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que participa.
4. Los estudios que realiza el titular del cargo se toman como insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos sobre los que han sido efectuados.
5. El apoyo técnico a los niveles directivos, asesor y profesional responsables de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que actúa, es satisfactorio en calidad y cantidad.
6. La rendición de cuentas sobre los aspectos técnicos de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que participa se hace de acuerdo con las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En técnicas, métodos e instrumentos propios de su área de trabajo.
2. Conocimiento sobre los instructivos, manuales, guías, formatos y demás elementos de apoyo a nivel técnico o tecnológico, que rigen los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que participa.
3. Conocimiento a nivel técnico o tecnológico en sistemas informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de formación tecnológica o técnica profesional en Ciencias Económicas, Finanzas o Sistemas, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Ciencias Económicas, Finanzas o Sistemas.

Experiencia

Un (1) año y medio de experiencia relacionada.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área contable de la Secretaría de Educación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar los soportes frente a la información registrada en las diferentes cuentas, solicitar aclaración de inconsistencias y corregir los datos para garantizar que la información del sistema sea correcta.
2. Anular los registros cuya documentación no cumple con los requisitos establecidos para cumplir con las normas legales.
3. Extraer del sistema contable la información necesaria para iniciar liquidación de impuestos de la SED teniendo en cuenta el calendario de pagos fijado para poder realizar el pago de las obligaciones fiscales de la SED de manera oportuna
4. Apoyar en la gestión de la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros establecidos.
5. Desarrollar todas las actividades requeridas para la ejecución de la parametrización, procesos contables y conciliaciones.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

6. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
7. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
8. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
9. 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.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información del sistema de las diferentes cuentas está correcta y coincide con la información de los soportes y cumple con las normas legales establecidas. .
2. Los registros cuya documentación no cumple con los requisitos establecidos para cumplir con las normas legales se anulan oportunamente.
3. La liquidación de impuestos de la SED se realiza oportunamente y garantiza que el pago de las obligaciones fiscales de la SED se realiza dentro de las fechas estipuladas para ello.
4. Las actividades desarrolladas para apoyar el proceso de verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos son desarrolladas de manera eficiente y oportuna y cumple con los parámetros establecidos.
5. Las actividades desarrolladas para efectuar la parametrización, los procesos contables y conciliaciones se desarrollan de acuerdo a los procedimientos establecidos.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

6. Las solicitudes y la correspondencia de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría son recibidas de acuerdo al procedimiento establecido, distribuidas para su trámite o respuesta de manera oportuna, y se hace un seguimiento efectivo que garantiza el cumplimiento de los tiempos establecidos. Además, recopila las respuestas y las envía oportunamente al área de Atención al Ciudadano.
7. Los registros generados en el proceso son archivados de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental.
8. La transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención es desarrollada cumpliendo lo establecido en la tabla de retención documental.
9. Los indicadores de proceso están medidos de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se han establecido o propuesto las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento técnico para el registro contable de las operaciones financieras en el sector público.
2. Nivel intermedio en operación de office.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de formación tecnológica o técnica profesional en Contaduría o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en Contaduría Pública.

Experiencia

Un (1) año y medio de experiencia relacionada.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
No. de cargos	: Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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 de los establecimientos educativos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelanten en las Instituciones Educativas del Departamento para soportar su correcta ejecución y la productividad de los mismos.
2. Brindar soporte técnico y gestionar el mantenimiento de los equipos de la entidad con el objetivo de asegurar un óptimo funcionamiento de los mismos.
3. Llevar registros y controles de los procesos y procedimientos bajo su cargo, informando sobre los resultados obtenidos por los mismos, con el fin de apoyar la gestión y toma de decisiones a cargo de sus superiores.
4. Servir de apoyo técnico a los niveles directivo responsables de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, con el fin de facilitar la gestión de los procesos pertinentes.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

5. Rendir informes sobre la gestión efectuada relacionados con la Dependencia, en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos.
6. Desarrollar las funciones de apoyo en lo referente a la gestión administrativa y/o académica para el correcto funcionamiento de los procesos de la dependencia.
7. Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención público, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos inherentes a la dependencia.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las operaciones técnicas requeridas por los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relativos a las Instituciones Educativas del Departamento, son realizadas conforme a estándares, políticas y normatividad vigentes.
2. El soporte técnico y la gestión del el mantenimiento de los equipos de la entidad se realiza con el objetivo de asegurar un óptimo funcionamiento de los mismos.
3. Los registros y controles sobre los procesos y procedimientos bajo su cargo, se llevan según los procedimientos e indicadores establecidos y se informan los resultados obtenidos, apoyando el control de gestión a cargo de sus superiores.
4. El apoyo técnico a los niveles directivos, asesor y profesional responsables de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que actúa, es satisfactorio en calidad y cantidad.
5. La rendición de cuentas sobre los aspectos técnicos de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que participa se hace de acuerdo con las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

6. Las funciones de apoyo en lo referente a la gestión administrativa y/o académica se desarrollan de manera eficiente y oportuna garantizando el correcto funcionamiento de los procesos de la dependencia.
7. Las labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo, ayudas educativas y aquellos trámites administrativos inherentes a la dependencia son desarrollados cumpliendo los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En técnicas, métodos e instrumentos propios de su área de trabajo.
2. Conocimiento sobre los instructivos, manuales, guías, formatos y demás elementos de apoyo a nivel técnico o tecnológico, que rigen los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que participa.
3. Conocimiento a nivel técnico o tecnológico en sistemas informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de formación tecnológica o técnica profesional en Sistemas o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Ingeniería de Sistemas.

Experiencia

Un (1) año y medio de experiencia relacionada.



DECRETO No. DE 2007

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION
DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	09
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales necesarias para el correcto funcionamiento de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar una debida atención al público y usuarios que se acerquen a la dependencia, suministrándole la información que se requiera.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina y la correspondencia.
4. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de la Oficina, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

6. Recibir y radicar la entrada y salida de la correspondencia de la oficina para darle curso con oportunidad.
7. Recibir y radicar la entrada y salida de los recursos audiovisuales y didácticos de la dependencia, garantizando el control de su uso y su conservación.
8. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlas y anotar las que se reciban en ausencia del Jefe.
9. Elaborar oficios, memorandos, actos administrativos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe.
10. Organizar la agenda del Jefe Inmediato, programando la asistencia a eventos, reuniones y demás actividades acorde con su disponibilidad.
11. Tramitar y coordinar los pedidos de útiles y papelería de la dependencia.
12. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos elaborados en procesadores de texto, los cuadros en hojas de cálculo y las presentaciones en software relacionado son elaborados correctamente y cumplen con las instrucciones dadas.
2. Diariamente se clasifican y radican los documentos recibidos, se distribuye la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y son archivadas las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados.
3. la información y la correspondencia de la dependencia es manejada con la adecuada discreción.
4. El archivo de la Oficina está actualizado y organizado con los documentos generados y recibidos en ella.
5. La entrada y salida de los recursos audiovisuales y didácticos de la dependencia se registra de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax son atendidas oportunamente.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

7. Los oficios, memorandos, actos administrativos y cualquier otra comunicación escrita son elaborados de acuerdo a las instrucciones dadas.
8. Los pedidos de útiles y papelería de la oficina son tramitados y coordinados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de archivos y equipos de oficina.
2. Nivel medio de manejo de office.
3. Manejo documental.
4. Relaciones humanas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Ocho (8) meses de experiencia relacionada



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	10
No. de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales necesarias para el correcto funcionamiento de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar una debida atención al público y usuarios que se acerquen a la dependencia, suministrándole la información que se requiera.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina y la correspondencia.
4. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de la Oficina, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.
6. Recibir y radicar la entrada y salida de la correspondencia de la oficina para darle curso con oportunidad.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

7. Recibir y radicar la entrada y salida de los recursos audiovisuales y didácticos de la dependencia, garantizando el control de su uso y su conservación.
8. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlas y anotar las que se reciban en ausencia del Jefe.
9. Elaborar oficios, memorandos, actos administrativos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe.
10. Organizar la agenda del Jefe Inmediato, programando la asistencia a eventos, reuniones y demás actividades acorde con su disponibilidad.
11. Tramitar y coordinar los pedidos de útiles y papelería de la dependencia.
12. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos elaborados en procesadores de texto, los cuadros en hojas de cálculo y las presentaciones en software relacionado son elaborados correctamente y cumplen con las instrucciones dadas.
2. Diariamente se clasifican y radican los documentos recibidos, se distribuye la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y son archivadas las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados.
3. la información y la correspondencia de la dependencia es manejada con la adecuada discreción.
4. El archivo de la Oficina está actualizado y organizado con los documentos generados y recibidos en ella.
5. La entrada y salida de los recursos audiovisuales y didácticos de la dependencia se registra de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax son atendidas oportunamente.
7. Los oficios, memorandos, actos administrativos y cualquier otra comunicación escrita son elaborados de acuerdo a las instrucciones dadas.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

8. Los pedidos de útiles y papelería de la oficina son tramitados y coordinados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de archivos y equipos de oficina.
2. Nivel medio de manejo de office.
3. Manejo documental.
4. Relaciones humanas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia relacionada



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	12
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales necesarias para el correcto funcionamiento de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar una debida atención al público y usuarios que se acerquen a la dependencia, suministrándole la información que se requiera.
2. Tramitar las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio con base en el marco legal vigente
3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina y la correspondencia.
5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

6. Mantener actualizado y organizado el archivo de la Oficina, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.
7. Recibir y radicar la entrada y salida de la correspondencia de la oficina para darle curso con oportunidad.
8. Recibir y radicar la entrada y salida de los recursos audiovisuales y didácticos de la dependencia, garantizando el control de su uso y su conservación.
9. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlas y anotar las que se reciban en ausencia del Jefe.
10. Elaborar oficios, memorandos, actos administrativos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe.
11. Organizar la agenda del Jefe Inmediato, programando la asistencia a eventos, reuniones y demás actividades acorde con su disponibilidad.
12. Tramitar y coordinar los pedidos de útiles y papelería de la dependencia.
13. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos elaborados en procesadores de texto, los cuadros en hojas de cálculo y las presentaciones en software relacionado son elaborados correctamente y cumplen con las instrucciones dadas.
2. Diariamente se clasifican y radican los documentos recibidos, se distribuye la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y son archivadas las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados.
3. la información y la correspondencia de la dependencia es manejada con la adecuada discreción.
4. El archivo de la Oficina está actualizado y organizado con los documentos generados y recibidos en ella.
5. La entrada y salida de los recursos audiovisuales y didácticos de la dependencia se registra de acuerdo al procedimiento establecido.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

6. Las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax son atendidas oportunamente.
7. Los oficios, memorandos, actos administrativos y cualquier otra comunicación escrita son elaborados de acuerdo a las instrucciones dadas.
8. Los pedidos de útiles y papelería de la oficina son tramitados y coordinados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de archivos y equipos de oficina.
2. Nivel medio de manejo de office.
3. Manejo documental.
4. Relaciones humanas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Catorce (14) meses de experiencia relacionada



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	12
No. de cargos	: Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales necesarias para el correcto funcionamiento de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar una debida atención al público y usuarios que se acerquen a la dependencia, suministrándole la información que se requiera.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina y la correspondencia.
4. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de la Oficina, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.
6. Recibir y radicar la entrada y salida de la correspondencia de la oficina para darle curso con oportunidad.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

7. Recibir y radicar la entrada y salida de los recursos audiovisuales y didácticos de la dependencia, garantizando el control de su uso y su conservación.
8. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlas y anotar las que se reciban en ausencia del Jefe.
9. Elaborar oficios, memorandos, actos administrativos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe.
10. Organizar la agenda del Jefe Inmediato, programando la asistencia a eventos, reuniones y demás actividades acorde con su disponibilidad.
11. Tramitar y coordinar los pedidos de útiles y papelería de la dependencia.
12. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos elaborados en procesadores de texto, los cuadros en hojas de cálculo y las presentaciones en software relacionado son elaborados correctamente y cumplen con las instrucciones dadas.
2. Diariamente se clasifican y radican los documentos recibidos, se distribuye la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y son archivadas las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados.
3. la información y la correspondencia de la dependencia es manejada con la adecuada discreción.
4. El archivo de la Oficina está actualizado y organizado con los documentos generados y recibidos en ella.
5. La entrada y salida de los recursos audiovisuales y didácticos de la dependencia se registra de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax son atendidas oportunamente.
7. Los oficios, memorandos, actos administrativos y cualquier otra comunicación escrita son elaborados de acuerdo a las instrucciones dadas.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

8. Los pedidos de útiles y papelería de la oficina son tramitados y coordinados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

5. Manejo de archivos y equipos de oficina.
6. Nivel medio de manejo de office.
7. Manejo documental.
8. Relaciones humanas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Catorce (14) meses de experiencia relacionada



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	13
No. de cargos	: Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales necesarias para el correcto funcionamiento de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar una debida atención al público y usuarios que se acerquen a la dependencia, suministrándole la información que se requiera.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina y la correspondencia.
4. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de la Oficina, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.
6. Recibir y radicar la entrada y salida de la correspondencia de la oficina para darle curso con oportunidad.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

7. Recibir y radicar la entrada y salida de los recursos audiovisuales y didácticos de la dependencia, garantizando el control de su uso y su conservación.
8. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlas y anotar las que se reciban en ausencia del Jefe.
9. Elaborar oficios, memorandos, actos administrativos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe.
10. Organizar la agenda del Jefe Inmediato, programando la asistencia a eventos, reuniones y demás actividades acorde con su disponibilidad.
11. Tramitar y coordinar los pedidos de útiles y papelería de la dependencia.
12. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos elaborados en procesadores de texto, los cuadros en hojas de cálculo y las presentaciones en software relacionado son elaborados correctamente y cumplen con las instrucciones dadas.
2. Diariamente se clasifican y radican los documentos recibidos, se distribuye la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y son archivadas las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados.
3. la información y la correspondencia de la dependencia es manejada con la adecuada discreción.
4. El archivo de la Oficina está actualizado y organizado con los documentos generados y recibidos en ella.
5. La entrada y salida de los recursos audiovisuales y didácticos de la dependencia se registra de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax son atendidas oportunamente.
7. Los oficios, memorandos, actos administrativos y cualquier otra comunicación escrita son elaborados de acuerdo a las instrucciones dadas.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

8. Los pedidos de útiles y papelería de la oficina son tramitados y coordinados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de archivos y equipos de oficina.
2. Nivel medio de manejo de office.
3. Manejo documental.
4. Relaciones humanas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	14
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales necesarias para el correcto funcionamiento de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar una debida atención al público y usuarios que se acerquen a la dependencia, suministrándole la información que se requiera.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina y la correspondencia.
4. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de la Oficina, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.
6. Recibir y radicar la entrada y salida de la correspondencia de la oficina para darle curso con oportunidad.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

7. Recibir y radicar la entrada y salida de los recursos audiovisuales y didácticos de la dependencia, garantizando el control de su uso y su conservación.
8. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlas y anotar las que se reciban en ausencia del Jefe.
9. Elaborar oficios, memorandos, actos administrativos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe.
10. Organizar la agenda del Jefe Inmediato, programando la asistencia a eventos, reuniones y demás actividades acorde con su disponibilidad.
11. Tramitar y coordinar los pedidos de útiles y papelería de la dependencia.
12. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos elaborados en procesadores de texto, los cuadros en hojas de cálculo y las presentaciones en software relacionado son elaborados correctamente y cumplen con las instrucciones dadas.
2. Diariamente se clasifican y radican los documentos recibidos, se distribuye la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y son archivadas las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados.
3. la información y la correspondencia de la dependencia es manejada con la adecuada discreción.
4. El archivo de la Oficina está actualizado y organizado con los documentos generados y recibidos en ella.
5. La entrada y salida de los recursos audiovisuales y didácticos de la dependencia se registra de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax son atendidas oportunamente.
7. Los oficios, memorandos, actos administrativos y cualquier otra comunicación escrita son elaborados de acuerdo a las instrucciones dadas.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

8. Los pedidos de útiles y papelería de la oficina son tramitados y coordinados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de archivos y equipos de oficina.
2. Nivel medio de manejo de office.
3. Manejo documental.
4. Relaciones humanas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	18
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales necesarias para el correcto funcionamiento de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar una debida atención al público y usuarios que se acerquen a la dependencia, suministrándole la información que se requiera.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina y la correspondencia.
4. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de la Oficina, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.
6. Recibir y radicar la entrada y salida de la correspondencia de la oficina para darle curso con oportunidad.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

7. Recibir y radicar la entrada y salida de los recursos audiovisuales y didácticos de la dependencia, garantizando el control de su uso y su conservación.
8. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlas y anotar las que se reciban en ausencia del Jefe.
9. Elaborar oficios, memorandos, actos administrativos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe.
10. Organizar la agenda del Jefe Inmediato, programando la asistencia a eventos, reuniones y demás actividades acorde con su disponibilidad.
11. Tramitar y coordinar los pedidos de útiles y papelería de la dependencia.
12. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos elaborados en procesadores de texto, los cuadros en hojas de cálculo y las presentaciones en software relacionado son elaborados correctamente y cumplen con las instrucciones dadas.
2. Diariamente se clasifican y radican los documentos recibidos, se distribuye la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y son archivadas las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados.
3. la información y la correspondencia de la dependencia es manejada con la adecuada discreción.
4. El archivo de la Oficina está actualizado y organizado con los documentos generados y recibidos en ella.
5. La entrada y salida de los recursos audiovisuales y didácticos de la dependencia se registra de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax son atendidas oportunamente.
7. Los oficios, memorandos, actos administrativos y cualquier otra comunicación escrita son elaborados de acuerdo a las instrucciones dadas.
8. Los pedidos de útiles y papelería de la oficina son tramitados y coordinados oportunamente.



DECRETO No. DE 2007

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION
DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de archivos y equipos de oficina.
2. Nivel medio de manejo de office.
3. Manejo documental.
4. Relaciones humanas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	22
No. de cargos	: Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales necesarias para el correcto funcionamiento de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar una debida atención al público y usuarios que se acerquen a la dependencia, suministrándole la información que se requiera.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina y la correspondencia.
4. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de la Oficina, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.
6. Recibir y radicar la entrada y salida de la correspondencia de la oficina para darle curso con oportunidad.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

7. Recibir y radicar la entrada y salida de los recursos audiovisuales y didácticos de la dependencia, garantizando el control de su uso y su conservación.
8. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlas y anotar las que se reciban en ausencia del Jefe.
9. Elaborar oficios, memorandos, actos administrativos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe.
10. Organizar la agenda del Jefe Inmediato, programando la asistencia a eventos, reuniones y demás actividades acorde con su disponibilidad.
11. Tramitar y coordinar los pedidos de útiles y papelería de la dependencia.
12. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos elaborados en procesadores de texto, los cuadros en hojas de cálculo y las presentaciones en software relacionado son elaborados correctamente y cumplen con las instrucciones dadas.
2. Diariamente se clasifican y radican los documentos recibidos, se distribuye la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y son archivadas las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados.
3. la información y la correspondencia de la dependencia es manejada con la adecuada discreción.
4. El archivo de la Oficina está actualizado y organizado con los documentos generados y recibidos en ella.
5. La entrada y salida de los recursos audiovisuales y didácticos de la dependencia se registra de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax son atendidas oportunamente.
7. Los oficios, memorandos, actos administrativos y cualquier otra comunicación escrita son elaborados de acuerdo a las instrucciones dadas.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

8. Los pedidos de útiles y papelería de la oficina son tramitados y coordinados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de archivos y equipos de oficina.
2. Nivel medio de manejo de office.
3. Manejo documental.
4. Relaciones humanas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público y/o al personal de la entidad, manejo de correspondencia, control de archivo, y aquellos trámites administrativos inherentes a los procesos del área en la cual se desempeña.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar los documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, con el fin de responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitud, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y la correspondencia es recibida, clasificada, radicada y entregada a las dependencias internas y entidades externas de manera oportuna y confiable.
2. El archivo se encuentra actualizado y organizado para la búsqueda oportuna de documentos o correspondencia a distribuir.
3. Los registros técnicos, administrativos y financieros son ordenados y actualizados, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia
2. Técnicas de Archivo.
3. Atención y Servicio al Cliente.
4. Manejo de herramienta electrónica de oficina (procesador de textos, hoja electrónica) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos:	Cincuenta y cinco (55)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público y/o al personal de la entidad, manejo de correspondencia, control de archivo, y aquellos trámites administrativos inherentes a los procesos del área en la cual se desempeña.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar los documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, con el fin de responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitud, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y la correspondencia es recibida, clasificada, radicada y entregada a las dependencias internas y entidades externas de manera oportuna y confiable.
2. El archivo se encuentra actualizado y organizado para la búsqueda oportuna de documentos o correspondencia a distribuir.
3. Los registros técnicos, administrativos y financieros son ordenados y actualizados, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia
2. Técnicas de Archivo.
3. Atención y Servicio al Cliente.
4. Manejo de herramienta electrónica de oficina (procesador de textos, hoja electrónica) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Ocho (8) meses de experiencia relacionada



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público y/o al personal de la entidad, manejo de correspondencia, control de archivo, y aquellos trámites administrativos inherentes a los procesos del área en la cual se desempeña.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar los documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, con el fin de responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitud, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Tramitar las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio con base en el marco legal vigente.

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y la correspondencia es recibida, clasificada, radicada y entregada a las dependencias internas y entidades externas de manera oportuna y confiable.
2. El archivo se encuentra actualizado y organizado para la búsqueda oportuna de documentos o correspondencia a distribuir.
3. Los registros técnicos, administrativos y financieros son ordenados y actualizados, según los procedimientos establecidos.
4. Las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio son tramitadas con base en el marco legal vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia
2. Técnicas de Archivo.
3. Atención y Servicio al Cliente.
4. Manejo de herramienta electrónica de oficina (procesador de textos, hoja electrónica) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Ocho (8) meses de experiencia relacionada



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	10
No. de cargos	: Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público y/o al personal de la entidad, manejo de correspondencia, control de archivo, y aquellos trámites administrativos inherentes a los procesos del área en la cual se desempeña.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar los documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, con el fin de responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitud, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y la correspondencia es recibida, clasificada, radicada y entregada a las dependencias internas y entidades externas de manera oportuna y confiable.
2. El archivo se encuentra actualizado y organizado para la búsqueda oportuna de documentos o correspondencia a distribuir.
3. Los registros técnicos, administrativos y financieros son ordenados y actualizados, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia
2. Técnicas de Archivo.
3. Atención y Servicio al Cliente.
4. Manejo de herramienta electrónica de oficina (procesador de textos, hoja electrónica) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia relacionada



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público y/o al personal de la entidad, manejo de correspondencia, control de archivo, y aquellos trámites administrativos inherentes a los procesos del área en la cual se desempeña.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar los documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, con el fin de responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitud, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y la correspondencia es recibida, clasificada, radicada y entregada a las dependencias internas y entidades externas de manera oportuna y confiable.
2. El archivo se encuentra actualizado y organizado para la búsqueda oportuna de documentos o correspondencia a distribuir.
3. Los registros técnicos, administrativos y financieros son ordenados y actualizados, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia
2. Técnicas de Archivo.
3. Atención y Servicio al Cliente.
4. Manejo de herramienta electrónica de oficina (procesador de textos, hoja electrónica) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Un (1) año de experiencia relacionada



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público y/o al personal de la entidad, manejo de correspondencia, control de archivo, y aquellos trámites administrativos inherentes a los procesos del área en la cual se desempeña.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar los documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, con el fin de responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitud, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y la correspondencia es recibida, clasificada, radicada y entregada a las dependencias internas y entidades externas de manera oportuna y confiable.
2. El archivo se encuentra actualizado y organizado para la búsqueda oportuna de documentos o correspondencia a distribuir.
3. Los registros técnicos, administrativos y financieros son ordenados y actualizados, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia
2. Técnicas de Archivo.
3. Atención y Servicio al Cliente.
4. Manejo de herramienta electrónica de oficina (procesador de textos, hoja electrónica) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
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. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público y/o al personal de la entidad, manejo de correspondencia, control de archivo, y aquellos trámites administrativos inherentes a los procesos del área en la cual se desempeña.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar los documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, con el fin de responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitud, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y la correspondencia es recibida, clasificada, radicada y entregada a las dependencias internas y entidades externas de manera oportuna y confiable.
2. El archivo se encuentra actualizado y organizado para la búsqueda oportuna de documentos o correspondencia a distribuir.
3. Los registros técnicos, administrativos y financieros son ordenados y actualizados, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia
2. Técnicas de Archivo.
3. Atención y Servicio al Cliente.
4. Manejo de herramienta electrónica de oficina (procesador de textos, hoja electrónica) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Veintidós (22) meses de experiencia relacionada



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	18
No. de cargos	: Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público y/o al personal de la entidad, manejo de correspondencia, control de archivo, y aquellos trámites administrativos inherentes a los procesos del área en la cual se desempeña.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar los documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, con el fin de responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitud, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y la correspondencia es recibida, clasificada, radicada y entregada a las dependencias internas y entidades externas de manera oportuna y confiable.
2. El archivo se encuentra actualizado y organizado para la búsqueda oportuna de documentos o correspondencia a distribuir.
3. Los registros técnicos, administrativos y financieros son ordenados y actualizados, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia
2. Técnicas de Archivo.
3. Atención y Servicio al Cliente.
4. Manejo de herramienta electrónica de oficina (procesador de textos, hoja electrónica) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público y/o al personal de la entidad, manejo de correspondencia, control de archivo, y aquellos trámites administrativos inherentes a los procesos del área en la cual se desempeña.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar los documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, con el fin de responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitud, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y la correspondencia es recibida, clasificada, radicada y entregada a las dependencias internas y entidades externas de manera oportuna y confiable.
2. El archivo se encuentra actualizado y organizado para la búsqueda oportuna de documentos o correspondencia a distribuir.
3. Los registros técnicos, administrativos y financieros son ordenados y actualizados, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia
2. Técnicas de Archivo.
3. Atención y Servicio al Cliente.
4. Manejo de herramienta electrónica de oficina (procesador de textos, hoja electrónica) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	23
No. de cargos	: Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público y/o al personal de la entidad, manejo de correspondencia, control de archivo, y aquellos trámites administrativos inherentes a los procesos del área en la cual se desempeña.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar los documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, con el fin de responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitud, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y la correspondencia es recibida, clasificada, radicada y entregada a las dependencias internas y entidades externas de manera oportuna y confiable.
2. El archivo se encuentra actualizado y organizado para la búsqueda oportuna de documentos o correspondencia a distribuir.
3. Los registros técnicos, administrativos y financieros son ordenados y actualizados, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia
2. Técnicas de Archivo.
3. Atención y Servicio al Cliente.
4. Manejo de herramienta electrónica de oficina (procesador de textos, hoja electrónica) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Tres (3) años de experiencia relacionada



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	23
No. de cargos	: Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público y/o al personal de la entidad, manejo de correspondencia, control de archivo, y aquellos trámites administrativos inherentes a los procesos del área en la cual se desempeña.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar los documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, con el fin de responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitud, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
6. Establecer los mecanismos de solicitud y entrega de **materiales y/o**



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

documentos a las dependencias que lo requieran, respondiendo por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos confiados a su cuidado

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y la correspondencia es recibida, clasificada, radicada y entregada a las dependencias internas y entidades externas de manera oportuna y confiable.
2. El archivo se encuentra actualizado y organizado para la búsqueda oportuna de documentos o correspondencia a distribuir.
3. Los registros técnicos, administrativos y financieros son ordenados y actualizados, según los procedimientos establecidos.
4. Los mecanismos de solicitud y entrega de materiales a las dependencias son establecidos garantizando el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos confiados a su cuidado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia
2. Técnicas de Archivo.
3. Atención y Servicio al Cliente.
4. Manejo de herramienta electrónica de oficina (procesador de textos, hoja electrónica) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Tres (3) años de experiencia relacionada



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	23
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público y/o al personal de la entidad, manejo de correspondencia, control de archivo, y aquellos trámites administrativos inherentes a los procesos del área en la cual se desempeña.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar los documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, con el fin de responder por la exactitud de los mismos.
3. Tramitar las solicitudes de inscripción, ascenso y reinscripción en el escalafón docente, basado en el marco legal vigente
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitud, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

requieran

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y la correspondencia es recibida, clasificada, radicada y entregada a las dependencias internas y entidades externas de manera oportuna y confiable.
2. El archivo se encuentra actualizado y organizado para la búsqueda oportuna de documentos o correspondencia a distribuir.
3. Los registros técnicos, administrativos y financieros son ordenados y actualizados, según los procedimientos establecidos.
4. Las solicitudes de inscripción, ascenso y reinscripción en el escalafón docente son tramitadas cumpliendo el marco legal vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia
2. Técnicas de Archivo.
3. Atención y Servicio al Cliente.
4. Manejo de herramienta electrónica de oficina (procesador de textos, hoja electrónica) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Tres (3) años de experiencia relacionada



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	09
No. de cargos	: Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores asistenciales en procedimientos de nivel auxiliar en salud, con el fin de prestar un servicio adecuado y oportuno a la comunidad educativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la planeación y programación de las actividades preventivas y curativas de medicina y salud dental.
2. Colaborar en la ejecución de los programas de salud.
3. Diligenciar las fichas médica y odontológica de los estudiantes.
4. Prestar servicios de primeros auxilios
5. Elaborar periódicamente inventarios de equipos y materiales y presentar oportunamente las necesidades al Jefe inmediato.
6. Participar en la evaluación de las actividades de salud programadas y ejecutadas.
7. Archivar y controlar las historias clínicas de los usuarios del servicio.
8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Colabora eficientemente en el desarrollo de todas las actividades, programas y procedimientos de medicina y/o salud oral.
2. Las historias clínicas de los usuarios del servicio están archivadas y disponibles para cuando se requiera.
3. El inventario de equipos y materiales se encuentra actualizado y las necesidades son reportadas oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Primeros auxilios.
2. Normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Ocho (8) meses de experiencia relacionada.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	10
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores asistenciales en procedimientos de nivel auxiliar en salud, con el fin de prestar un servicio adecuado y oportuno a la comunidad educativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la planeación y programación de las actividades preventivas y curativas de medicina y salud dental.
2. Colaborar en la ejecución de los programas de salud.
3. Diligenciar las fichas médica y odontológica de los estudiantes.
4. Prestar servicios de primeros auxilios
5. Elaborar periódicamente inventarios de equipos y materiales y presentar oportunamente las necesidades al Jefe inmediato.
6. Participar en la evaluación de las actividades de salud programadas y ejecutadas.
7. Archivar y controlar las historias clínicas de los usuarios del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Colabora eficientemente en el desarrollo de todas las actividades, programas y procedimientos de medicina y/o salud oral.
2. Las historias clínicas de los usuarios del servicio están archivadas y disponibles para cuando se requiera.
3. El inventario de equipos y materiales se encuentra actualizado y las necesidades son reportadas oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Primeros auxilios.
2. Normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia relacionada.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	407
Grado:	06
No. de cargos	: Ciento ochenta y cuatro (184)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de apoyo en las labores de mensajería, aseo, instalación, mantenimiento y reparación que sean necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos y actividades institucionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener en condiciones óptimas de limpieza e higiene las áreas y zonas de la instalación que le sean asignadas.
2. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos asignados para la ejecución de las tareas.
3. Informar sobre cualquier novedad en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
4. Mantener informado a su inmediato superior sobre cualquier novedad que se presente durante la ejecución de sus tareas.
5. Apoyar las actividades de recolección y distribución de la correspondencia de la institución.
6. Hacer reparaciones, construcciones sencillas, instalaciones, mantenimientos y reparaciones eléctricas y de sistemas de agua.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los trabajos de instalación, mantenimiento y reparación son desarrollados de manera eficiente y contribuyen al adecuado funcionamiento de las instalaciones.
2. La correspondencia es recolectada y distribuida de manera oportuna.
3. Las zonas o áreas asignadas para realizar las labores de aseo permanecen limpias y ordenadas.
4. La entrada y salida de personas, vehículos y objetos es controlada de manera eficiente y garantiza la seguridad de las instalaciones, bienes y equipos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Electricidad, plomería, albañilería, carpintería.
2. Normas de higiene y seguridad industrial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Básica Primaria

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Central

Denominación del Empleo: Auxiliar de Servicios Generales
Código: 407
Grado: 09
No. de cargos : Seis (6)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de apoyo en las labores de mensajería, aseo, instalación, mantenimiento y reparación que sean necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos y actividades institucionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener en condiciones óptimas de limpieza e higiene las áreas y zonas de la instalación que le sean asignadas.
2. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos asignados para la ejecución de las tareas.
3. Informar sobre cualquier novedad en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
4. Mantener informado a su inmediato superior sobre cualquier novedad que se presente durante la ejecución de sus tareas.
5. Apoyar las actividades de recolección y distribución de la correspondencia de la institución.
6. Hacer reparaciones, construcciones sencillas, instalaciones, mantenimientos



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

y reparaciones eléctricas y de sistemas de agua.

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

5. Los trabajos de instalación, mantenimiento y reparación son desarrollados de manera eficiente y contribuyen al adecuado funcionamiento de las instalaciones.
6. La correspondencia es recolectada y distribuida de manera oportuna.
7. Las zonas o áreas asignadas para realizar las labores de aseo permanecen limpias y ordenadas.
8. La entrada y salida de personas, vehículos y objetos es controlada de manera eficiente y garantiza la seguridad de las instalaciones, bienes y equipos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

3. Electricidad, plomería, albañilería, carpintería.
4. Normas de higiene y seguridad industrial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Básica Primaria

Experiencia

Ocho (8) meses de experiencia relacionada



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	06
No. de cargos	: Ochenta y siete (87)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de vigilancia y control de la planta física y los bienes y equipos de los establecimientos educativos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.
2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
3. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
5. Informar de manera oportuna a la autoridad competente, en caso de alguna anomalía o irregularidad que se presente.
6. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
7. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La seguridad de las personas y bienes se realiza de manera idónea y eficaz.
2. En el Desarrollo de sus funciones se observa buena disposición, colaboración y compromiso Institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y servicio al usuario.
2. Conocimientos en normas de seguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Básica primaria

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	09
No. de cargos	: Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar personas y bienes según las necesidades Institucionales, garantizando su movilización segura, satisfactoria y oportuna.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir con cuidado el vehículo que le sea asignado y velar por su buen funcionamiento y limpieza diaria.
2. Responder por el vehículo, equipo y herramientas así como mantener al día el pase y demás requisitos que exijan las autoridades de tránsito para su movilización.
3. Realizar las labores de cargue y descargue del vehículo cuando las circunstancias lo exijan o por orden de sus superiores.
4. Efectuar operaciones sencillas de mecánica al equipo automotor cuando sea necesario, y solicitar la ejecución de las más complicadas con previa autorización del jefe inmediato.
5. Mantener guardado el vehículo cuando este inactivo.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

6. Utilizar el vehículo solo para trasladar a los funcionarios o bienes que se le indique previa orden o autorización del jefe inmediato.
7. Cumplir y aceptar las ordenes respecto al rumbo y labor que se le indique y cumplir con las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
8. Solicitar oportunamente los lubricantes, combustibles y repuestos necesarios y responder por su adecuada utilización.
9. Colaborar con las labores encaminadas a prestar los servicios de mensajería de la dependencia en concordancia con las disposiciones generales dadas para el servicio de mensajería.
10. Informar oportunamente las deficiencias, problemas ó necesidades de cualquier índole que presente el vehículo a su cargo o que utilice para efectos de cumplir con su función, solicitando la realización del mantenimiento o ajustes que se requieran para garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento del mismo.
11. Contar con la disposición y colaborar en la realización de tareas propias de los servicios administrativos requeridos por el jefe inmediato, con el fin de facilitar su oportuno desarrollo.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El transporte de las personas y bienes se realiza de manera oportuna, idónea y segura.
2. El estado General y de funcionamiento del vehículo cumple los estándares normativos y técnicos vigentes.
3. En el Desarrollo de sus funciones se observa buena disposición, colaboración y compromiso Institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de Vehículos.
2. Mecánica Básica.



DECRETO No. DE 2007

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION
DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

3. Normativa legal de tránsito y transporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Ocho (8) meses de experiencia relacionada



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	10
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar personas y bienes según las necesidades Institucionales, garantizando su movilización segura, satisfactoria y oportuna.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir con cuidado el vehículo que le sea asignado y velar por su buen funcionamiento y limpieza diaria.
2. Responder por el vehículo, equipo y herramientas así como mantener al día el pase y demás requisitos que exijan las autoridades de tránsito para su movilización.
3. Realizar las labores de cargue y descargue del vehículo cuando las circunstancias lo exijan o por orden de sus superiores.
4. Efectuar operaciones sencillas de mecánica al equipo automotor cuando sea necesario, y solicitar la ejecución de las más complicadas con previa autorización del jefe inmediato.
5. Mantener guardado el vehículo cuando este inactivo.
6. Utilizar el vehículo solo para trasladar a los funcionarios o bienes que se le indique previa orden o autorización del jefe inmediato.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

7. Cumplir y aceptar las ordenes respecto al rumbo y labor que se le indique y cumplir con las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
8. Solicitar oportunamente los lubricantes, combustibles y repuestos necesarios y responder por su adecuada utilización.
9. Colaborar con las labores encaminadas a prestar los servicios de mensajería de la dependencia en concordancia con las disposiciones generales dadas para el servicio de mensajería.
10. Informar oportunamente las deficiencias, problemas ó necesidades de cualquier índole que presente el vehículo a su cargo o que utilice para efectos de cumplir con su función, solicitando la realización del mantenimiento o ajustes que se requieran para garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento del mismo.
11. Contar con la disposición y colaborar en la realización de tareas propias de los servicios administrativos requeridos por el jefe inmediato, con el fin de facilitar su oportuno desarrollo.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El transporte de las personas y bienes se realiza de manera oportuna, idónea y segura.
2. El estado General y de funcionamiento del vehículo cumple los estándares normativos y técnicos vigentes.
3. En el Desarrollo de sus funciones se observa buena disposición, colaboración y compromiso Institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de Vehículos.
2. Mecánica Básica.
3. Normativa legal de tránsito y transporte.



DECRETO No. DE 2007

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION
DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia relacionada.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	06
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar tareas de asistencia o de apoyo requeridas para el normal desarrollo de las funciones y objetivos de las Instituciones Educativas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar, catalogar y ordenar los materiales y equipos de la dependencia.
2. Preparar los materiales requeridos para cada una de las prácticas.
3. Elaborar el folleto de reglamentación interna del taller o laboratorio y someterlo a la aprobación del Jefe de Departamento respectivo.
4. Colaborar con los profesores en los programas de entrenamiento para utilización de la maquinaria y equipo o en el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
5. Llevar registro de la utilización de los servicios.
6. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar informe al responsable del Departamento.
7. Organizar la prestación de los servicios de acuerdo con el plan de actividades del departamento.
8. Realizar periódicamente inventario de necesidades en colaboración con los docentes responsables de las asignaturas y presentar las solicitudes al Jefe inmediato.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

9. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
10. Realizar los procedimientos computacionales y manuales de cada aplicación que le sea asignada.
11. Elaborar periódicamente las copias de seguridad de la información electrónica, de acuerdo a los manuales y procedimientos definidos.
12. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de las Instituciones Educativas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los materiales y equipos de la dependencia se encuentran clasificados, catalogados y ordenados.
2. Los materiales requeridos para cada una de las prácticas son preparados oportunamente.
3. Colabora eficientemente con los profesores en los programas de entrenamiento para utilización de la maquinaria y equipo o en el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
4. Existe un registro actualizado de la utilización de los servicios.
5. Las actividades programadas y ejecutadas son evaluadas periódicamente y presenta el informe oportunamente al responsable del Departamento.
6. La prestación de los servicios se encuentra organizada de acuerdo con el plan de actividades del departamento.
7. El inventario de necesidades es llevado de tal manera que permite el adecuado desarrollo de las actividades programadas.
8. Desarrolla de manera organizada y eficiente sus tareas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo y manejo documental.
2. Atención y Servicio al Cliente.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

3. Informática básica y manejo de equipos de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	10
No. de cargos	: Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar tareas de asistencia o de apoyo requeridas para el normal desarrollo de las funciones y objetivos de las Instituciones Educativas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar, catalogar y ordenar los materiales y equipos de la dependencia.
2. Preparar los materiales requeridos para cada una de las prácticas.
3. Elaborar el folleto de reglamentación interna del taller o laboratorio y someterlo a la aprobación del Jefe de Departamento respectivo.
4. Colaborar con los profesores en los programas de entrenamiento para utilización de la maquinaria y equipo o en el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
5. Llevar registro de la utilización de los servicios.
6. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar informe al responsable del Departamento.
7. Organizar la prestación de los servicios de acuerdo con el plan de actividades del departamento.
8. Realizar periódicamente inventario de necesidades en colaboración con los docentes responsables de las asignaturas y presentar las solicitudes al Jefe inmediato.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

9. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
10. Realizar los procedimientos computacionales y manuales de cada aplicación que le sea asignada.
11. Elaborar periódicamente las copias de seguridad de la información electrónica, de acuerdo a los manuales y procedimientos definidos.
12. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de las Instituciones Educativas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los materiales y equipos de la dependencia se encuentran clasificados, catalogados y ordenados.
2. Los materiales requeridos para cada una de las prácticas son preparados oportunamente.
3. Colabora eficientemente con los profesores en los programas de entrenamiento para utilización de la maquinaria y equipo o en el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
4. Existe un registro actualizado de la utilización de los servicios.
5. Las actividades programadas y ejecutadas son evaluadas periódicamente y presenta el informe oportunamente al responsable del Departamento.
6. La prestación de los servicios se encuentra organizada de acuerdo con el plan de actividades del departamento.
7. El inventario de necesidades es llevado de tal manera que permite el adecuado desarrollo de las actividades programadas.
8. Desarrolla de manera organizada y eficiente sus tareas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo y manejo documental.
2. Atención y Servicio al Cliente.



DECRETO No. DE 2007

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION
DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

3. Informática básica y manejo de equipos de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO 2º.: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las Competencias Comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar



DECRETO No.

DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios - Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de



DECRETO No. DE 2007

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION
DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	gubernamental.	la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 3º.: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

NIVEL PROFESIONAL:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir Y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los



DECRETO No. DE 2007

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION
DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>problemas y sus posibles soluciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
<p>Trabajo en Equipo y colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipos o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.



DECRETO No. DE 2007

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION
DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrece respuestas alternativas, - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar resoluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL TECNICO:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> - Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.



DECRETO No. DE 2007

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION
DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no. - Transmite información oportuna y objetivo
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.



DECRETO No.

DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fuida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



DECRETO No. DE 2007

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

ARTICULO 4º.: El Secretario de Educación del Departamento entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, 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. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 5º.: 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 compensados por experiencia y otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 6º.: El Gobernador del Departamento, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales.

ARTICULO 7º.: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barranquilla a los,



DECRETO No.

DE 2007

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION
DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

CARLOS RODADO NORIEGA

Gobernador del Departamento del Atlántico