

(8 JUN 2010)

Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones , requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo pagos con recursos del Sistema General de Participaciones, al servicio del Departamento de Caquetá.

LA GOBERNADORA (E) DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ,

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 315, numeral 7 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, los Decreto 785 y 2539 de 2005 y el Decreto 000935 del 04 de junio de 2010 y,


CONSIDERANDO:

Que establecido el nuevo sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos del Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Departamento de Caquetá, se hace necesario reajustar, modificar y señalar el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades inherentes a dichos empleos, así como las competencias requeridas para llevarlas a cabo.

Que dichas modificaciones se orientan a regular las funciones que integran los empleos financiados con SGP y cuando por necesidades del servicio y en el marco de la planta global de la que hacen parte, deban ser desempeñados en la administración central.

Que de acuerdo a las necesidades del sector educativo, y a las particularidades de la planta de personal administrativo al servicio de Educación financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, es necesario fijar límites en el número de funcionarios, que puedan ponerse al servicio de la administración Central – Secretaría de Educación Departamental con el fin de no debilitar significativamente el componente administrativo de las Instituciones Educativas

Que habiéndose determinado los niveles jerárquicos, nomenclatura, clasificación y códigos de los empleos que integran la planta administrativa de cargos al servicio del sector educativo financiados con recursos del sistema general de participaciones, Decreto 0000677 del 08 de mayo de 2009, se hace necesario ajustar el Manual de Funciones y de competencias laborales para dichos funcionarios.

 Que en mérito de lo expuesto,

“Gobierno de Grandes Decisiones”

Calle 15 Carrera 10 Esquina Teléfono 435 6673 - 4355423 Fax. 436 2130
www.sedcaqueta.gov.co



ARTICULO PRIMERO: DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES

Establecer el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para la planta de personal al Administrativo de la Secretaría de Educación de Caquetá, las cuales deberán ser cumplidas por los Empleados Públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la Misión, Objetivos, las responsabilidades y competencias de la ley y los reglamentos que le señalan al departamento de conformidad con lo ordenado en la Ley 909 de 2004, los decretos 770, 785, 2772 y 2539 de 2005 y demás disposiciones que lo adicionan o complementan.

A partir de la vigencia del presente Decreto, las funciones específicas que conforman los empleos de la planta del sector educativo financiado con SGP, serán las siguientes:

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
NIVEL DEL CARGO	Profesional
CODIGO	219
GRADO	02
No. DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA Y /O AREA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza las funciones
NATURALEZA DEL CARGO	Planta Educación (SGP)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, mantener y mejorar los procesos del Sistema de Información, Gestión de Matrículas y Calidad de la Secretaría de Educación Departamental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de actualización, instalación y pruebas de software y hardware de infraestructura tecnológica de la Secretaria de Educación Departamental. 2. Administrar las bases de datos del Sistema Nacional de Matrículas (SIMAT y SINEB). 3. Apoyar los procesos de gestión de cobertura. 4. Coordinar, organizar, acompañar y hacer seguimiento a los programas de formación de docentes y directivos docentes del Departamento del Caquetá. 5. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento institucional que formulen las instituciones o centro educativos estatales del Departamento. 6. Coordinar el proyecto de educación ambiental, el programa de bilingüismo de la Secretaría de 	

30

“Gobierno de Grandes Decisiones”

Educación Departamental ante el Ministerio de Educación Nacional.

7. Coordinar el cumplimiento de las políticas del eje de calidad educativa establecidas por el Ministerio de Educación Nacional en el Departamento del Caquetá.
8. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, propósito general requisitos procesos y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La plataforma tecnológica de la Secretaría de Educación funciona correctamente.
2. Las bases de datos del Sistema Nacional de Matrículas (SIMAT y SINEB), se administran correctamente.
3. Los procesos de gestión de cobertura reciben el apoyo oportuno y eficaz.
4. Los programas de formación de docentes y directivos docentes del Departamento son coordinados y organizados puntualmente.
5. El seguimiento a los planes de mejoramiento de las instituciones educativas del departamento se realiza periódicamente.
6. Los proyectos, programas y actividades se realizan acatando las normas y procedimientos legales pertinentes.
7. Las políticas de calidad educativa establecidas por el Ministerio de Educación Nacional se coordinan positivamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en legislación y funcionamiento del sector educativo
2. Manejo de indicadores, estadísticas, herramientas ofimáticas, Internet, Outlook
3. Conocimientos en normas de calidad.
4. Investigación educativa, en pedagogía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho y Educación.	Dos (2) Años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
NIVEL DEL CARGO	Profesional
CODIGO	219
GRADO	01
No. DE CARGOS	SIETE (7)
DEPENDENCIA Y /O AREA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza las funciones
NATURALEZA DEL CARGO	Planta Educación (SGP)

"Gobierno de Grandes Decisiones"

Calle 15 Carrera 10 Esquina Teléfono 435 6673 - 4355423 Fax. 436 2130
www.sedcaqueta.gov.co



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, organización, coordinación y control de los planes y programas que le competen a los Establecimientos Educativos, articulando la gestión con la Secretaría de Educación para el desarrollo, cumplimiento y logro de la misión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar la operación, procesamiento y actualización del sistema de datos de su competencia.
2. Preparar la información que se requiera para la proyección de ingresos y gastos de la SED.
3. Suministrar del sistema presupuestal vigente la ejecución presupuestal toda vez que sea requerida.
4. Preparar la información requerida para la desagregación del presupuesto, exigida por el Ministerio de Educación Nacional.
5. Mantener actualizada la información presupuestal de la Secretaría de Educación
6. Proyectar solicitudes de disponibilidad y registros presupuestales, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.
7. Administrar, controlar y evaluar la contabilidad financiera, así como verificar y evaluar el manejo de los inventarios físicos
8. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, propósito general requisitos procesos y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se mantiene actualizada el sistema de datos de su competencia.
2. La información presupuestal de la Secretaría de Educación se encuentra actualizada.
3. Las solicitudes de disponibilidades y registros presupuestales se realizan de acuerdo al procedimiento.
4. Los informes de ejecución presupuestal son generados y enviados a tiempo al MEN.
5. El registro de la información financiera, económica y social se realizará teniendo en cuenta las normas tributarias y guardando los principios de confiabilidad y veracidad de la información registrada.
6. Los procesos contables de la entidad responderán a las necesidades reales de la misma teniendo en cuenta el tamaño y número de transacciones financieras que se realizan de manera permanente.
7. La verificación y evaluación en manejo de Inventarios físicos estará acorde con las políticas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

70

"Gobierno de Grandes Decisiones"

Calle 15 Carrera 10 Esquina Teléfono 435 6673 - 4355423 Fax. 436 2130
www.sedcaqueta.gov.co

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas, en medios educativos.
4. Régimen Tributario y laboral
5. Plan General de Contabilidad Pública
6. Políticas Públicas y Privadas en materia de Contabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho y Educación.	Un (1) Año de experiencia Profesional.

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
NIVEL DEL CARGO:	Técnico Operativo
CODIGO:	314
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	OCHO (8)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza las funciones
NATURALEZA DEL CARGO:	Planta Educación (SGP)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología, para que los servicios a su cargo se presten en forma eficiente y eficaz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el procesamiento y actualización del sistema de información físico y sistematizado de su competencia.
2. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y el área del desempeño para cumplimiento del Plan Institucional.
3. Aplicar correctamente los conocimientos técnicos en el manejo del software y equipos a su cargo.

"Gobierno de Grandes Decisiones"

Calle 15 Carrera 10 Esquina Teléfono 435 6673 - 4355423 Fax. 436 2130
www.sedcaqueta.gov.co

32

4. Proyectar los actos administrativos correspondientes a su dependencia, de acuerdo con los modelos establecidos.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadística y datos concernientes al área de desempeño, dando a conocer los resultados e implementando los mecanismos orientados a la aplicación de los diversos programas y proyectos.
6. Diseñar y ejecutar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios para mejorar la eficiencia de los procesos de la entidad.
7. Generar y remitir a los entes los informes de la dependencia a su cargo.
8. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, propósito general requisitos procesos y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El sistema de información de repartición organizacional se encuentra actualizado.
2. La participación en la organización y ejecución de los planes es oportuna y eficaz.
3. Los conocimientos técnicos específicos se aplican oportunamente conforme a los diferentes requerimientos.
4. Los actos administrativos correspondientes a su dependencia, se elabora y son remitidos al área correspondiente oportunamente.
5. Los informes, cuadros, informes y estadísticas, se elaboran y se interpretan satisfactoriamente.
6. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/ o conservación de recursos propios del área o de la entidad son diseñados de acuerdo a los procedimientos y fundamentos que sustenta su especialidad, arte u oficio
7. Los informes de la dependencia son generados y enviados a tiempo a los diferentes entes de control.
8. Al verificar el adecuado y oportuno registro en los formatos preestablecidos y bases de datos, se evidencia un eficiente servicio tanto a funcionarios como a las entidades comprometidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Régimen salarial del Magisterio, Estatuto Docente
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
5. Conocimiento en medios educativos.
6. Manejo de Contabilidad y Presupuesto

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

303

"Gobierno de Grandes Decisiones"

Calle 15 Carrera 10 Esquina Teléfono 435 6673 - 4355423 Fax. 436 2130
www.sedcaqueta.gov.co

Estudios	Experiencia
Titulo de formación tecnológica o técnica profesional o terminación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en cualquier área del conocimiento.	Dos (2) años de experiencia laboral o relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CODIGO:	314
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	OCHO (8)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza las funciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología, para que los servicios a su cargo se presten en forma eficiente y eficaz, coadyuvando al cumplimiento de la misión Institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y el área del desempeño para cumplimiento del Proyecto Institucional. 2. Diseñar y ejecutar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios para mejorar la eficiencia de los procesos de la entidad. 3. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las necesidades institucionales. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadística y datos concernientes al área de desempeño, dando a conocer los resultados y proponiendo los mecanismos orientados a la aplicación de los diversos programas y proyectos 6. Operar los equipos que se le asignen de acuerdo con las instrucciones recibidas para tal fin. 7. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, propósito general requisitos procesos y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La participación en la organización y ejecución de los planes es oportuna y eficaz. 2. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/ o conservación de 	

30

“Gobierno de Grandes Decisiones”

- recursos propios del área o de la entidad son diseñados de acuerdo a los procedimientos y fundamentos que sustenta su especialidad, arte u oficio.
3. Las actividades técnicas, administrativas y operativas son ejecutas oportunamente.
 4. Los informes de la dependencia son generados y enviados a tiempo a los diferentes entes de control.
 5. Los cuadros, informes y estadísticas, se elaboran y se interpretan satisfactoriamente.
 6. Los equipos y sistemas son operados siguiendo las instrucciones.
 7. Al verificar el adecuado y oportuno registro en los formatos preestablecidos y bases de datos, se evidencia un eficiente servicio tanto a funcionarios como a las entidades comprometidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Régimen salarial del Magisterio, Estatuto Docente
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
5. Conocimiento en medios educativos, archivo y correspondencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Técnico
DENOMINACION DEL EMPELO:	Técnico Operativo
CODIGO:	314
GRADO:	01
No. DE CARGOS	4
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza las funciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología, para que los servicios a su cargo se presten en forma eficiente y eficaz, coadyuvando al cumplimiento de la misión Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y el área del desempeño para cumplimiento del Proyecto

"Gobierno de Grandes Decisiones"

Calle 15 Carrera 10 Esquina Teléfono 435 6673 - 4355423 Fax. 436 2130
www.sedcaqueta.gov.co

<p>Institucional.</p> <ol style="list-style-type: none"> Diseñar y ejecutar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios para mejorar la eficiencia de los procesos de la entidad. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las necesidades institucionales. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadística y datos concernientes al área de desempeño, dando a conocer los resultados y proponiendo los mecanismos orientados a la aplicación de los diversos programas y proyectos Operar los equipos que se le asignen de acuerdo con las instrucciones recibidas para tal fin. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, propósito general requisitos procesos y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> <i>La participación en la organización y ejecución de los planes es oportuna y eficaz.</i> Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/ o conservación de recursos propios del área o de la entidad son diseñados de acuerdo a los procedimientos y fundamentos que sustenta su especialidad, arte u oficio. <i>Las actividades técnicas, administrativas y operativas son ejecutadas oportunamente.</i> Los informes de la dependencia son generados y enviados a tiempo a los diferentes entes de control. <i>Los cuadros, informes y estadísticas, se elaboran y se interpretan satisfactoriamente.</i> <i>Los equipos y sistemas son operados siguiendo las instrucciones.</i> Al verificar el adecuado y oportuno registro en los formatos preestablecidos y bases de datos, se evidencia un eficiente servicio tanto a funcionarios como a las entidades comprometidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Legislación y funcionamiento del sector educativo. Régimen salarial del Magisterio, Estatuto Docente Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas. Conocimiento en medios educativos, archivo y correspondencia. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial

“Gobierno de Grandes Decisiones”

Calle 15 Carrera 10 Esquina Teléfono 435 6673 - 4355423 Fax. 436 2130
www.sedcaqueta.gov.co

DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CODIGO:	407
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	11
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza las funciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar con sus conocimientos en la organización y funcionamiento de la dependencia, para lograr una mayor eficiencia en el servicio educativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración, presentación y sustentación de los proyectos institucionales. 2. Responder por el debido diligenciamiento de los libros de matrículas, asistencia y actas de reuniones. 3. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de las instituciones educativas a las que asiste o apoya conforme a los requerimientos legales o de sus superiores con el fin de facilitar los trámites propios de dichas instituciones.. 4. Operar eficientemente los sistemas y aplicativos de internet, asignados para el desarrollo de sus labores. 5. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Institución. 6. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuirlas de acuerdo a sus instrucciones. 7. Organizar el archivo y la correspondencia a su cargo, manejando con discrecionalidad la información. 8. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice su dependencia para el cumplimiento de sus objetivos. 9. Administrar, clasificar, catalogar y ordenar los equipos y materiales bibliográficos y/o laboratorio 10. Suministrar al público y al personal de la entidad, así como a quienes soliciten información, dentro de los términos legales. 11. Responder por los bienes muebles, equipos de oficina, inmuebles y semovientes confiados a su cuidado que se encuentran a cargo de la Institución o centros educativos. 12. Recaudar los dineros que por diferentes conceptos ingresan a la entidad y consignarlos en la cuenta bancaria oficial al día siguiente de su ingreso. 13. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, propósito general requisitos procesos y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El apoyo y la participación en los planes y programas institucionales es eficaz	

70

"Gobierno de Grandes Decisiones"

2. Los libros de reglamentarios de la Institución están debidamente diligenciados
3. Los documentos recibidos se clasifican, radican, distribuyen y tramitan con base en el sistema de gestión documental y los requisitos de ley.
4. Los equipos y sistemas son operados siguiendo las instrucciones.
Los insumos y recursos son tramitados y suministrados oportunamente
5. procedimientos establecidos.
6. El archivo institucional se encuentra debidamente organizado y su manejo es confiable.
7. La colaboración y participación en las actividades institucionales es positiva.
8. El material bibliográfico y de laboratorio es administrado según los requerimientos.
9. La información suministrada al público y funcionarios de la institución es precisa, oportuna y confiable.
10. Los bienes muebles y equipos confiados al manejo se administran debidamente
11. Los dineros que ingresan a la institución son administrados correctamente y consignados en las fechas establecidas.
12. Ejecuta oportuna y eficazmente con las funciones que se le asignan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de manejo contable y financiero
2. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.
3. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.
4. Conocimientos básicos en Legislación educativa
5. Atención y servicio al cliente
6. Sistema de gestión documental e Institucional
7. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
8. Conocimientos básicos de Bibliotecología

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CODIGO:	407
GRADO:	03 ✓
No. DE CARGOS:	69
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL CARGO:	Quien ejerza las funciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas de asistencia y apoyo requeridas para el normal desarrollo de las funciones y objetivos de la Institución educativa.	

"Gobierno de Grandes Decisiones"

Calle 15 Carrera 10 Esquina Teléfono 435 6673 - 4355423 Fax. 436 2130
www.sedcaqueta.gov.co

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración, presentación y sustentación de los **proyectos institucionales**.
2. **Responder por el debido diligenciamiento de los libros de matrículas, asistencia y actas de reuniones.**
3. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de las instituciones **educativas** a las que asiste o apoya conforme a los requerimientos legales o de sus superiores con el fin de **facilitar los trámites propios de dichas instituciones.**
4. Operar eficientemente los sistemas y aplicativos de internet, asignados para el desarrollo de sus labores.
5. **Solicitar oportunamente** los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Institución.
6. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuirlas de acuerdo a sus instrucciones.
7. **Organizar el archivo** y la correspondencia a su cargo, manejando con **discrecionalidad la información.**
8. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice su dependencia para el cumplimiento de sus objetivos.
9. **Administrar, clasificar, catalogar y ordenar** los equipos y materiales bibliográficos y/o laboratorio
10. Suministrar al público y al personal de la entidad, así como a quienes soliciten información, dentro de los términos legales.
11. **Responder por los bienes muebles, equipos de oficina, inmuebles y semovientes confiados a su cuidado que se encuentran a cargo de la Institución o centros educativos.**
12. Recaudar los dineros que por diferentes conceptos ingresan a la entidad y consignarlos en la cuenta bancaria oficial al día siguiente de su ingreso.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, propósito general requisitos procesos y el área de desempeño del cargo. El apoyo y la participación en los planes y programas institucionales es eficaz.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo y la participación en los planes y programas institucionales es eficaz
2. Los libros de reglamentarios de la Institución están debidamente diligenciados
3. Los documentos recibidos se clasifican, radican, distribuyen y tramitan con base en el sistema de gestión documental y los requisitos de ley.
4. Los equipos y sistemas son operados siguiendo las instrucciones.
5. Los insumos y recursos son tramitados y suministrados oportunamente
6. La correspondencia se archiva y se distribuye diariamente, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. El archivo institucional se encuentra debidamente organizado y su manejo es confiable.
8. La colaboración y participación en las actividades institucionales es positiva.
9. El material bibliográfico y de laboratorio es administrado según los requerimientos.

"Gobierno de Grandes Decisiones"

Calle 15 Carrera 10 Esquina Teléfono 435 6673 - 4355423 Fax. 436 2130
www.sedcaqueta.gov.co

10. La información suministrada al público y funcionarios de la institución es precisa, oportuna y confiable.
11. Los dineros que ingresan a la institución son administrados correctamente y consignados en las fechas establecidas.
12. Los bienes muebles y equipos confiados al manejo se administran debidamente
13. Ejecuta oportuna y eficazmente con las funciones que se le asignan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de manejo contable y financiero
2. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.
3. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.
4. Conocimientos básicos en Legislación educativa
5. Atención y servicio al cliente
6. Sistema de gestión documental e Institucional
7. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
8. Conocimientos básicos de Bibliotecología

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de Bachiller en cualquier modalidad (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO:	Auxiliar Administrativo
CODIGO:	407
GRADO:	02
No. DE CARGOS	9
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza las funciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar tareas de asistencia y apoyo requeridas para el normal desarrollo de las funciones y objetivos de la Institución Educativa

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración, presentación y sustentación de los proyectos institucionales.
2. Responder por el debido diligenciamiento de los libros de matrículas, asistencia y actas de reuniones.
3. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de las instituciones educativas a las que asiste o apoya conforme a los requerimientos legales o de sus superiores con el fin de facilitar los trámites propios de dichas instituciones.

"Gobierno de Grandes Decisiones"

Calle 15 Carrera 10 Esquina Teléfono 435 6673 - 4355423 Fax. 436 2130
www.sedcaqueta.gov.co

zc

4. Operar eficientemente los sistemas y aplicativos de internet, asignados para el desarrollo de sus labores.
5. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Institución.
6. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuirlas de acuerdo a sus instrucciones.
7. Organizar el archivo y la correspondencia a su cargo, manejando con discrecionalidad la información.
8. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice su dependencia
9. Suministrar al público y al personal de la entidad, así como a quienes soliciten información, dentro de los términos legales.
10. Responder por los bienes muebles, equipos de oficina, inmuebles y semovientes confiados a su cuidado que se encuentran a cargo de la Institución o centros educativos.
11. Recaudar los dineros que por diferentes conceptos ingresan a la entidad y consignarlos en la cuenta bancaria oficial al día siguiente de su ingreso.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, propósito general requisitos procesos y el área de desempeño del cargo. El apoyo y la participación en los planes y programas institucionales es eficaz.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo y la participación en los planes y programas institucionales es eficaz
2. Los libros de reglamentarios de la Institución están debidamente diligenciados
3. Los documentos recibidos se clasifican, radican, distribuyen y tramitan con base en el sistema de gestión documental y los requisitos de ley.
4. Los equipos y sistemas son operados siguiendo las instrucciones.
5. Los insumos y recursos son tramitados y suministrados oportunamente
6. La correspondencia se archiva y se distribuye diariamente, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. El archivo institucional se encuentra debidamente organizado y su manejo es confiable.
8. La colaboración y participación en las actividades institucionales es positiva.
9. El material bibliográfico y de laboratorio es administrado según los requerimientos.
10. La información suministrada al público y funcionarios de la institución es precisa, oportuna y confiable.
11. Los dineros que ingresan a la institución son administrados correctamente y consignados en las fechas establecidas.
12. Los bienes muebles y equipos confiados al manejo se administran debidamente
13. Ejecuta oportuna y eficazmente con las funciones que se le asignan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de manejo contable y financiero
2. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.
3. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.

"Gobierno de Grandes Decisiones"

Calle 15 Carrera 10 Esquina Teléfono 435 6673 - 4355423 Fax. 436 2130
www.sedcaqueta.gov.co

30

4. Conocimientos básicos en Legislación educativa
5. Atención y servicio al cliente
6. Sistema de gestión documental e Institucional
7. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
8. Conocimientos básicos de Bibliotecología

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (06) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CODIGO:	425
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar y apoyar la prestación del servicio de la Institución con calidad, responsabilidad, celeridad y eficacia administrando la información requerida por el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e interpretar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
2. Recibir, radicar, redactar, responder y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con el sistema de gestión documental.
3. Atender con el mayor esmero y respeto en forma personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
4. Guardar la reserva de los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones, aún después de haber cesado el horario laboral.
5. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe, llevar la agenda y recordar los

"Gobierno de Grandes Decisiones"

Calle 15 Carrera 10 Esquina Teléfono 435 6673 - 4355423 Fax. 436 2130
www.sedcaqueta.gov.co

30

compromisos.

6. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, propósito general requisitos procesos y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos son elaborados e interpretados oportunamente. Los aplicativos y software, se operan con precisión, manteniendo actualizados los sistemas.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y de la Institución, aplicando la normatividad de la archivística.
3. El personal interno y externo que solicita los servicios, son atendidos con respeto e imparcialidad.
4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente, guardando la reserva pertinente.
5. El Directorio telefónico se mantiene en constante actualización y la agenda se verifica diariamente.
6. Las funciones que en determinado momento y por razón de las circunstancias se ejecutan con destrezas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Administración Pública y legislación educativa
2. Normatividad del Sector Educativo.
3. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax. Ofimática e Internet.
4. Manejo de correspondencia y administración de archivo.
5. Conocimientos básicos de manejo contable y financiero
6. Atención y servicio al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO:	Secretario
CODIGO:	440
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO::	Quien ejerza la supervisión directa

"Gobierno de Grandes Decisiones"

Calle 15 Carrera 10 Esquina Teléfono 435 6673 - 4355423 Fax. 436 2130
www.sedcaqueta.gov.co

30

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculos, presentaciones, aplicativos de Internet que faciliten el desarrollo de las actividades propias del cargo. 2. Recibir, radicar, redacta, organizar y archivar la correspondencia para la firma del jefe, distribuirla de acuerdo con sus instrucciones y aplicar el sistema de Gestión documental. 3. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Institución 4. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, propósito general requisitos procesos y el área de desempeño del cargo 5. Suministrar al público y al personal de la entidad, la información que soliciten y que esté debidamente autorizada. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculos presentaciones y manejo de aplicativos de Internet se elaboran oportunamente 2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental 3. La información y correspondencia que se tramita, es manejada con la debida discreción 4. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, propósito general requisitos procesos y el área de desempeño del cargo. 5. La información requerida y autorizada es suministrada oportunamente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del Sector Educativo. 2. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax. Ofimática e Internet. 3. Manejo de correspondencia y administración de archivo. 4. Conocimientos básicos de manejo contable y financiero 5. Atención y servicio al cliente 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Secretario
CODIGO:	440

GRADO:	03
No. DE CARGOS:	13
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculos, presentaciones, aplicativos de Internet que faciliten el desarrollo de las actividades propias del cargo. 2. Recibir, radicar, redacta, organizar y archivar la correspondencia para la firma del jefe, distribuirla de acuerdo con sus instrucciones y aplicar el sistema de Gestión documental. 3. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Institución 4. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, propósito general requisitos procesos y el área de desempeño del cargo 5. Suministrar al público y al personal de la entidad, la información que soliciten y que esté debidamente autorizada. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculos presentaciones y manejo de aplicativos de Internet se elaboran oportunamente 2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental 3. La información y correspondencia que se tramita, es manejada con la debida discreción 4. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, propósito general requisitos procesos y el área de desempeño del cargo. 5. La información requerida y autorizada es suministrada oportunamente 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del Sector Educativo. 2. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax. Ofimática e Internet. 3. Manejo de correspondencia y administración de archivo. 4. Conocimientos básicos de manejo contable y financiero 5. Atención y servicio al cliente 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia Seis (06) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

“Gobierno de Grandes Decisiones”

Calle 15 Carrera 10 Esquina Teléfono 435 6673 - 4355423 Fax. 436 2130
www.sedcaqueta.gov.co

e Internet.	
3. Manejo de correspondencia y administración de archivo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia Seis (06) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auxiliar de Servicios Generales * Aseo *
CODIGO:	470
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	178
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener limpias y bien presentadas las instalaciones físicas internas y externas de la Institución	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el aseo, cuidado y mantenimiento de las zonas ó áreas internas y externas de la institución, que le hayan sido asignadas 2. Efectuar diligencias externas de mensajería cuando la institución lo requiera. 3. Informar a su jefe inmediato sobre las anomalías e irregularidades que se presentan 4. Apoyar en labores que se requieran en la institución ✓ 5. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, propósito general requisitos procesos y el área de desempeño del cargo 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Institución permanece limpia y agradable, generando una mejor presentación 2. La correspondencia de las dependencias y las reparaciones mínimas que requiere la Institución, son efectuadas oportunamente 3. El suministro de información y orientación a usuarios de los servicios académicos e institucionales, deben servir para la identificación de necesidades de los usuarios. 4. Las novedades que se informan oportunamente son registradas en el respectivo libro. 5. Los equipos y la documentación son trasladados y llevados cumpliendo las orientaciones dadas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones Humanas 	

Handwritten signature

"Gobierno de Grandes Decisiones"

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Secretario
CODIGO:	440
GRADO:	02
No. DE CARGOS	13
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar los servicios de atención y asesoría a los clientes internos y externos que soliciten información acerca de la Institución y sus servicios así como apoyar las labores secretariales de las oficinas adscritas a la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar y dar trámite a la correspondencia, comunicaciones y documentación dirigida y enviada, de conformidad con los procedimientos preestablecidos para el caso. 2. Transcribir cartas, informes, datos estadísticos, actas y demás comunicaciones de las oficinas adscritas a la dependencia. 3. Actualizar el archivo de las dependencias conforme a las normas del manual de correspondencia y archivo y transferirlas debidamente inventariadas al archivo central de la institución. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de llamadas telefónicas solicitadas por los funcionarios de la entidad. 5. Suministrar al público y al personal de la entidad, así como a quienes soliciten información, dentro de los términos del reglamento. 6. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, propósito general requisitos procesos y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La correspondencia y demás documentos se reciben y se ramiten diariamente, siguiendo las normas de la institución. 2. La transcripción y digitación de los documentos se ejecuta con prontitud 3. Al actualizar el archivo, se hace conforme a las normas internas existentes. 4. Los registros del uso del teléfono son eficaces. 5. La información que se suministra es la autorizada, verídica y oportuna 6. En el momento que se asignan funciones inherentes al cargo se realizan con eficiencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del Sector Educativo. 2. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax, Ofimática 	

"Gobierno de Grandes Decisiones"

Calle 15 Carrera 10 Esquina Teléfono 435 6673 - 4355423 Fax. 436 2130
www.sedcaqueta.gov.co

2. Procedimientos de Seguridad
3. Manipulación de alimentos
4. Atención al Cliente
5. **Conocimientos básicos en mantenimiento preventivo de áreas físicas**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia
	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPELO:	Auxiliar de Servicios Generales (Celadores)
CODIGO:	470
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	178
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Institución puestos a su cuidado o existentes en el área asignada para sus labores, con el fin de salvaguardar los intereses de la institución y proteger la integridad física de los usuarios, estudiantes, funcionarios y visitantes que constituyen la comunidad educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir del celador de turno anterior el reporte diario de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentre su área de trabajo y los elementos asignados.
2. Manejar e informar el estado en que se entregan los elementos a su cuidado firmando el **reporte de entrada y salida** y llenando el informe de vigilancia cada que se presente una novedad.
3. Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro de los edificios o en los terrenos circundantes al área asignada para su trabajo. Incluye revisar **periódicamente** puertas, ventanas, rejas y demás sitios de acceso a las instalaciones; **equipos eléctricos, grifos de agua y lámparas encendidas, apagando las que no son requeridas con el fin de prevenir desperdicios y emergencias.**
4. Controlar la entrada y salida de personal en general y usuarios en su área y tomar las **medidas necesarias** en caso de observar personas o movimientos sospechosos.
5. Permanecer en servicio hasta que sea relevado de su puesto o su jefe inmediato resuelva la situación.
6. Informar al jefe inmediato el estado, mantenimiento preventivo y correctivo requerido **por el equipo y elementos** puestos a su cargo.

"Gobierno de Grandes Decisiones"

Calle 15 Carrera 10 Esquina Teléfono 435 6673 - 4355423 Fax. 436 2130
www.sedcaqueta.gov.co

30