REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
SECRETARIA DE EDUCACION

DECRETO NUMERO 364 **DE** - 8 OCT 2014

Por la cual se modifica el Decreto N°1963 del 8 de Noviembre de 2006 y ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas del Departamento del Magdalena

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

En uso de sus facultades constitucionales, legales y especialmente las conferidas en el en el Artículo 305, numeral 7 de la constitución Política, Artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 9° del Decreto Ley 2539 de 2005, la Ordenaza Departamental N° 017 del 4 de Diciembre de 2013 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que "*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente*".

Que la Ley 909 de Septiembre 23 de 2004 y sus decretos reglamentarios regulan las normas de empleo público y carrera administrativa.

Que mediante Decreto No. 1963 del 08/11/2006, se ajustó el Manual Específico de funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos a proveer en la Planta de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Departamento del Magdalena.

Que mediante Decreto No 2022 del 28/12/2006 se homologó y niveló salarialmente los cargos administrativos de las Instituciones Educativas del Departamento y por Decreto No 621 del 13/11/2009 se ajustó la planta de personal del sector educativo del departamento financiada con recursos del Sistema General de Participación, con base en las competencias laborales, requisitos, funciones, de acuerdo con los criterios establecidos en Decreto Ley 785 de Marzo 17 de 2005, que establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales reguladas por disposiciones de la Ley 909 de 2004, que señala en su artículo 27 y Ss.

Que se hace necesario ajustar el Decreto 1963 del 08/11/2006 conforme al proceso de homologación y nivelación salarial determinada en los Decretos 2022 de 2006 y 621 de 2009 en lo relacionado con los cargos pertenecientes a las Instituciones Educativas del Departamento del Departamento.

Que además de las consideraciones anteriores y las disposiciones legales que le son aplicables, la Ordenanza 017 de 04/12/2013 por medio de la cual se conceden facultades extraordinarias y especiales pro tempore al Gobernador del Departamento del Magdalena, entre otras, en su Artículo Primero, concede las facultades y autorizaciones hasta el 31 de diciembre de 2014, para determinar, suprimir, fusionar , crear, modificar, y transformar la estructura de la Administración Departamental y entes descentralizados, la Planta de Cargos, -las Funciones de sus Dependencias y las escalas de remuneraciones correspondientes a sus distintas categorías de empleo,- de acuerdo con lo establecido por la Ley.

En mérito de lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el ***MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES*** para los diferentes empleos en la planta de cargos en las Instituciones Educativas del Departamento del Magdalena, con cargo al Sistema General de Participaciones.

ARTÍCULO SEGUNDO: **COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** Las Competencias Comunes para los diferentes empleos en la Planta de cargos de las ***INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA*** a que se refiere el presente ***MANUAL***

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
SECRETARIA DE EDUCACION

DECRETO NUMERO 364 DE - 8 OCT 2014

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas del Departamento del Magdalena

ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES serán las descritas en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005, así:

COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• 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 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.	• 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. • Da 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 gubernamental.	• 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 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.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
SECRETARIA DE EDUCACION

DECRETO NUMERO 364 DE - 8 OCT 2014

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas del Departamento del Magdalena

ARTÍCULO TERCERO: **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS:** Las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos requeridas para desempeñar los empleos a que se refiere el presente ***MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES*** serán los descritas en el artículo 8° numeral 8.3 del Decreto 2539 de 2005:

DEL NIVEL PROFESIONAL: Las competencias Comportamentales de los servidores públicos del nivel profesional, que deberán ser cumplidas 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 las **INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**, así:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN 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.	• 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.	• 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 problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo 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.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		• 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.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES CUANDO TIENEN PERSONAL A CARGO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

ARTÍCULO CUARTO: **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TÉCNICO:** Las competencias Comportamentales de los servidores públicos del nivel Técnico, que deberán ser

cumplidas 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 las **INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**, serán las señaladas en el artículo 8 numeral 8.4. del Decreto 2539 de 2005.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TÉCNICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• 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. • 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.	• 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.	• 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.

ARTICULO QUINTO: **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL:** Las competencias Comportamentales de los servidores públicos del nivel Asistencial, que deberán ser cumplidas 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 las **INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**, serán las señaladas en el artículo 8 numeral 8.5. del Decreto 2539 de 2005.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo 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 qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Promueve el cambio.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• 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.	• 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.

./

ARTÍCULO SEXTO: **COMPETENCIAS FUNCIONALES:** Los empleos de la Planta de Cargos de ***las INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA***, tendrán las siguientes competencias funcionales, contribuciones esenciales y requisitos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Tres (3)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	INSTITUCION EDUCATIVA
UBICACIÓN	Donde se ubique el Cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES
Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Mantener los sistemas de información de las Instituciones Educativas, asegurando su disponibilidad hacia los usuarios en óptimas condiciones de funcionamiento los recursos informáticos, hardware y software operativos, prestando el apoyo necesario a los usuarios para la adecuada utilización de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la ejecución de tareas referidas a pruebas, instalación, operación y mantenimiento en el contexto de los proyectos que para la solución de necesidades informáticas se adelanten por la Secretaría de Educación Departamental en la institución educativa.

2. Establecer mecanismos para el cumplimiento de reportes por parte establecimientos educativos que deben enviar sobre la información requerida para ser procesadas en el Sistema de Información Nacional de Educación Básica SINEB.
3. Entregar la información al Sistema de Información Nacional de Educación Básica "SINEB" de establecimientos educativos oficiales y no oficiales, de acuerdo a los dileamientos y políticas del Ministerio de Educación Nacional en formato diseñado para tal efecto y en coordinación con las directrices del Secretario de Educación.
4. Prestar asesoría y soporte técnico de hardware y software para la instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de información en las áreas requeridas, como parte de la red de dicha instalación.
5. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes con relación al SINEB.
6. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las diferentes dependencias, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites dentro de los sistemas informáticos.
7. Realizar el diagnóstico de los requerimientos de información, conocimiento y manejo de situaciones permanentes y determinar necesidades relacionadas con la sistematización de la información.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia de acuerdo con las normas preestablecidas, desarrollando fichas técnicas de las aplicaciones y operaciones que se realicen en la información sistematizada.
9. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimientos a los documentos y procedimientos para garantizar efectividad a la evolución y desarrollo tecnológico de software y hardware, formulando recomendaciones a la institución educativa.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requerida.
11. Coordinar con las demás áreas el intercambio de información sobre los objetivos de los proyectos con el propósito de tener participación y compromiso con los mismos.
12. Responder por el mantenimiento y administración de la red corporativa incluyendo hardware, software y comunicaciones, base de datos, dando soporte técnico de los mismos a todas las áreas de la institución.
13. Responder por la ejecución de tareas referidas a pruebas, instalación, operación y mantenimiento en el contexto de los proyectos que para la solución de necesidades informáticas se adelanten por la Secretaría de Educación Departamental en la institución educativa.
14. Establecer mecanismos para el cumplimiento de reportes por parte establecimientos educativos que deben enviar sobre la información requerida para ser procesadas en el Sistema de Información Nacional de Educación Básica SINEB.
15. Entregar la información al Sistema de Información Nacional de Educación Básica "SINEB" de establecimientos educativos oficiales y no oficiales, de acuerdo a los dileamientos y políticas del Ministerio de Educación Nacional en formato diseñado para tal efecto y en coordinación con las directrices del Secretario de Educación.
16. Prestar asesoría y soporte técnico de hardware y software para la instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de información en las áreas requeridas, como parte de la red de dicha instalación.
17. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes con relación al SINEB.

18. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las diferentes dependencias, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites dentro de los sistemas informáticos.
19. Realizar el diagnóstico de los requerimientos de información, conocimiento y manejo de situaciones permanentes y determinar necesidades relacionadas con la sistematización de la información.
20. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia de acuerdo con las normas preestablecidas, desarrollando fichas técnicas de las aplicaciones y operaciones que se realicen en la información sistematizada.
21. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimientos a los documentos y procedimientos para garantizar efectividad a la evolución y desarrollo tecnológico de software y hardware, formulando recomendaciones a la institución educativa.
22. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requerida.
23. Coordinar con las demás áreas el intercambio de información sobre los objetivos de los proyectos con el propósito de tener participación y compromiso con los mismos.
24. Responder por el mantenimiento y administración de la red corporativa incluyendo hardware, software y comunicaciones, base de datos, dando soporte técnico de los mismos a todas las áreas de la institución.
25. Participar en la definición de los planes y en el establecimiento de programas en materia de sistematización, así como en la formulación de políticas de sistemas de información de la entidad en el área de su competencia y coordinar el manejo del los mismos.
26. Salvaguardar los archivos básicos, bases de datos de usuarios, registros, equipos de cómputo y controlar los procesos de flujo e intercambio de información de personas e instituciones internas y externas de la Administración.
27. Formular recomendaciones sobre los proyectos de adquisición de software, renovación y actualización de tecnología para el desarrollo de la sistematización de nóminas en la entidad territorial.
28. Responder por la sistematización de los procesos de elaboración de nóminas que debe desarrollar la dependencia en la Administración Central Departamental.
29. Responder por la calidad, oportunidad y confiabilidad de los procesos sistematizados, utilizados y de la información producida.
30. Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por normas competenciales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	La seguridad e integridad de la información almacenada en las bases de datos contribuye a preservar los datos históricos del área de su competencia.
2.	La organización en el desarrollo del proceso de elaboración de la información se enfoca a dar cumplimiento a las funciones, de acuerdo a las directrices y lineamientos.
3.	La oportunidad en el flujo de la información a través del sistema coadyuva a la gestión de la dependencia.
4.	.La administración eficiente de recursos tecnológicos permite la gestión óptima en los procesos.
5.	La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato e instancias correspondientes.
6.	Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1.	Conocimientos en administración de bases de datos.
2.	Conocimientos operacionales, protocolos de comunicaciones, redes LAN Y WAN.
3.	Conocimientos en sistemas de información del sector público.
4.	Conocimientos en administración de Sistemas Operativos bajo diferentes plataformas.
5.	Conocimientos en infraestructura de redes de telecomunicaciones.
6.	Conocimientos de herramientas de desarrollo del software, nuevas tecnologías en telecomunicaciones.
7.	Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, con cursos de actualización o diplomados.	Dos (2) Años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	INSTITUCION EDUCATIVA
UBICACIÓN	Donde se ubique el Cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES
Realizar cubrimiento de los hechos noticiosos que genera el desarrollo de los objetos misionales dentro de las Instituciones Educativas del Departamento del Magdalena
Realizar las actividades asignadas por el Despacho de la Secretaría asociadas con las comunicaciones a desarrollar en las Instituciones Educativas del Departamento.
Formular y ejecutar el Plan de comunicaciones de las Instituciones Educativas.

Hacer seguimiento y control a las actividades ejecutadas por los profesionales Universitarios de evaluación educativa y mejoramiento y realizar la evaluación del desempeño de éstos.

Organizar, controlar y dirigir las actividades de mejoramiento y evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el MEN, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la SE, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.

Definir los lineamientos, directrices y retroalimentación sobre la gestión educativa, para realizar la auto-evaluación institucional en los EE.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo los procesos Comunicaciones de las Instituciones Educativas y seguimiento a los de Calidad, en coordinación con la Secretaria de Educación, con el objeto de socializar con la comunidad educativa y público en general de los planes, programas y proyectos, además de la información generada por la ejecución de cada uno de los procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
2. Mantener y promover, adecuada y fluidamente, la comunicación interna e institucional en los establecimientos educativos asignados.
3. Administrar los procesos de la comunicación organizacional y los recursos tecnológicos disponibles en las Instituciones Educativas asignadas.
4. Gestionar el plan de comunicaciones de las Instituciones Educativas, con el fin de contar con una herramienta que permita guiar el desarrollo de las comunicaciones, entregando de manera oportuna, clara y veraz la información de interés general y particular a la comunidad educativa y público en general.
5. Propiciar la difusión de los principales proyectos y programas generados desde las diferentes instituciones educativas en lo atinente a los temas de Cobertura, Calidad y demás procesos misionales del Sector Educativo.
6. Planear, organizar y ejecutar eventos que se generen desde las mismas instituciones educativas.
7. Medir el impacto de los procesos socializados en las Instituciones Educativas a través de cada uno de los medios, utilizando los instrumentos definidos y entregar los resultados a la Secretaria de Educación para que se definan las acciones necesarias para lograr que la información generada llegue a todo el público objetivo.
8. Presentar a la Secretaria de Educación una propuesta sobre la información concerniente a las instituciones educativas del departamento a la que se le puede medir el impacto, para que sea validada y aprobada como población objeto de la medición de impacto.
9. Revisar sistemáticamente contenidos y asegurar las actualizaciones realizadas a través

de la página Web de la Secretaría de Educación, de la información de las instituciones educativas del departamento.

10. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos que se requieran.

11. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

12. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades de comunicación en las instituciones educativas del departamento, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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
1.-Las actividades y compromisos se organizan de acuerdo según órdenes del inmediato superior
2.-La organización en el desarrollo del proceso de elaboración de la información se enfoca a dar cumplimiento a las funciones, de acuerdo a las directrices y lineamientos.
3.-Los boletines generados reflejan la positiva imagen de las instituciones educativas del departamento.
4.-.La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato e instancias correspondientes.
6.-Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.
7.-Los procesos de prensa y comunicación efectuados están acorde a los requerimientos y se aplican las normas legales y reglamentarias vigentes
8.- El Archivo documental de las actividades de la administración cumple con las normas legales y reglamentarias vigentes

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1.-Políticas Públicas en materia de prensa y comunicación
2.- Prensa escrita, hablada y audiovisual
3.- Constitución Política, Normas Legales Vigentes
4.-Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Comunicación Social, Administrador de Empresas, Psicólogo, Trabajo Social.	Dos (2) Años de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
SECRETARIA DE EDUCACION

DECRETO NUMERO 364 DE - 8 OCT 2014

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas del Departamento del Magdalena

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	INSTITUCION EDUCATIVA
UBICACIÓN	Donde se ubique el Cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de la Institución Educativa en materia de diseño y formulación de procedimientos y sistemas del sector agropecuario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Poner en marcha los procesos agropecuarios educativos planteado por el plan de desarrollo de la Institución
2. Apoyar en el diseño y ejecución de políticas en materia Agrícola y Pecuaria en el municipio que conforman el bloque rural a la Institución Educativa
3. Coordinar, dirigir y asesorar a las asociaciones que conforman la comunidad educativa con proyección a la comunidad en general del sitio de influencia de la Institución Educativa
4. Promover con el alumnado actividades que brinden solución a las necesidades en los campos de la agricultura, agroindustria, acuicultura y medio ambiente.
5. Coordinar con estamentos oficiales capitación con proyección a la comunidad aledaña o área de influencia las tendencias de mejoramiento agropecuario, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Compilar información agropecuaria y pesquera para la proyección de la Institución Educativa en beneficio del alumnado y comunidad en general.
7. Hacer los seguimientos y verificación a los proyectos agropecuarios que se realicen dentro de la Institución Educativa información y realizar una evaluación semestral.
8. Concertar e identificar las necesidades prioritarias agropecuarias y elaborar diagnóstico sobre la situación de la Institución.
9. Capacitar, asesorar y brindar apoyo técnico a las políticas de la institución con el relación al pensum educativo y los Proyectos Productivos que se presenten ante el Ministerio de Educación Nacional.

10. Fomentar planes, programas y proyectos agroindustriales productivos, en coordinación con entidades, pública y privadas del orden nacional e internacional para el Departamento del Magdalena en su área de desempeño.
11. Coordinar, dirigir y asesorar en la implementación de nuevas tecnologías en desarrollo de proyectos y programas sostenibles de producción agropecuaria, pesquera y agroindustrial, de investigación agrícola, ganadera, pecuaria, con criterio empresarial.
12. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y con la formación y capacitación del empleado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	Los planes, programas y actividades de asistencia técnica presentadas están de acuerdo a las políticas trazadas en el área de su competencia.
2.	La capacitación con proyección a la comunidad se realiza de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
3.	Los conocimientos sobre fomento de cultivos responde a las necesidades de la comunidad estudiantil y a las políticas trazadas por la Institución Educativa.
4.	La evaluación, capacitación, asistencia, seguimiento y atención a las comunidades aledañas rurales, pesqueras, forestales y agroindustriales, se realiza periódicamente, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo y directrices recibidas por la institución educativa.
5.	Se aplican los procedimientos según la necesidad de los alumnos y sus condiciones socioeconómicas, de acuerdo a la evaluación realizada.
6.	Los beneficiarios reciben la atención de acuerdo al programa en el que participan.
7.	El sector poblacional involucrado responde a las acciones y actividades del alumnado e institución educativa.
8.	Los registros e informes efectuados producen estadísticas institucionales de la población atendida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1.	Manejo de procedimientos especiales para la transferencia de conocimientos a los alumnos y población rural.
2.	Metodología de investigación y estadísticas.
3.	Diseño de formatos, documentos e informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Título de Formación Profesional en Economista Agrícola, Ingeniero Agrónomo y afines en el sector agropecuario o agroindustrial con especialización en el área	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	03
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
SECRETARIA DE EDUCACION

DECRETO NUMERO 364 DE - 8 OCT 2014

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas del Departamento del Magdalena

NUMERO DE CARGOS	Ocho (08)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	INSTITUCION EDUCATIVA
UBICACIÓN	Donde se ubique el Cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

Comprende los empleos cuyas funciones exige el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las áreas de formación agrícola y pecuaria en la Institución asignada y proyectar a la comunidad educativa y aledaña a la misma los conocimientos para el mejoramiento del entorno educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir con los conocimientos agropecuarios a la comunidad estudiantil de la institución con sujeción al proyecto educativo institucional
2. Fomentar entre los educandos la conservación y manejo adecuado de los sistemas agropecuarios de la institución
3. Organizar brigadas campesinas con y en las comunidades.
4. Participar en los diferentes proyectos agropecuarios que se llevan a cabo en la institución.
5. Apoyar los proyectos que se realizan en los predios de la institución y en las fincas aledañas a estas que contribuyan a su mejoramiento
6. Elaborar la programación de proyecto de común acuerdo con el Consejo Directivo de la Institución y llevar los registros de producción de los proyectos agrícolas y avícolas.
7. Entregar oportunamente los trabajos e informar las necesidades propias de la modalidad agropecuaria.
8. Prestar servicios de operador del tractor de la Institución Educativa
9. Programar con la comunidad el plan de acción a realizar durante el año, a visitar las sedes adscritas y adelantar la exploración vocacional de la modalidad de la Institución educativa.
10. Fomentar los viveros de la finca Institución educativa y hacerlo extensivo a la comunidad en el embellecimiento de su entorno.
11. Atender, dirigir y supervisar los diferentes cultivos y semovientes de propiedad de la Institución educativa
12. Ejecutar programas de capacitación colectiva dirigidos a los pequeños productores rurales
13. Ejecutar los paquetes tecnológicos vinculados al proceso de asistencia técnica agropecuaria

14. Recomendar técnicas adecuadas para la preparación de la tierra, siembra y recolección de los productos para su comercialización

15. Cumplir con la recolección, procesamiento y entrega en las fechas programadas a la comercialización al cultivo vigilar que los riegos e insumos sean aplicados correctamente y en las fechas establecidas, para que la producción sea optima.

16. Desempeñar las demás funciones que asigne el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los planes, programas y actividades presentadas están de acuerdo a las políticas trazadas por la Institución Educativa
2. La evaluación y proyectos diseñados, registro y reporte se realizan periódicamente, de acuerdo con los cronogramas establecidos
3. La entrega de informes se hace de manera oportuna al Rector de la Institución Educativa e instancias correspondientes.
4. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la labor encomendada y se entregan de manera oportuna al Rector de la Institución Educativa
5. La orientación que se da a la comunidad educativa satisface sus expectativas y necesidad de información
6. La formación agrícola y pecuaria impartida refleja los conocimientos básicos y específicos en la comunidad educativa.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Conocimientos técnicos en el área agropecuaria
2. Aplicación de metodología en la elaboración de proyectos
3. Conocimientos de mercadeo agropecuario
4. Manejo de procedimientos para la utilización de insumos agropecuarios y aplicación de pesticidas.
5. Metodología de investigación y estadísticas.
6. Diseño de formatos, documentos e informes

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Título de formación técnica o tecnológica en Áreas Agropecuarias o Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico no inferior a 60 Horas relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
SECRETARIA DE EDUCACION

DECRETO NUMERO 364 DE - 8 OCT 2014

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas del Departamento del Magdalena

CÓDIGO	314
GRADO	03
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
NUMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	INSTITUCION EDUCATIVA
UBICACIÓN	Donde se ubique el Cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

Comprende los empleos cuyas funciones básicas del cargo son ejecutar y controlar el desarrollo, administración, operación, mantenimiento e implementación de los sistemas informáticos, para agilizar los procesos que se adelanten en las Instituciones Educativas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tener los sistemas de información de las Instituciones Educativas, asegurando disponibilidad hacía los usuarios. Brindar servicios informáticos de hardware y software operativos, prestando el apoyo necesario a los usuarios para la adecuada utilización de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar levantamiento de los requerimientos de información para conocer la situación actual del manejo de la misma y determinar necesidades de sistematización
2. Hacer seguimiento a la evolución y desarrollo tecnológico de software y hardware para formular recomendaciones al área
3. Coordinar con las demás áreas el intercambio de información sobre los objetivos de los proyectos con el propósito de tener participación y compromiso con los mismos
4. Revisar las licencias de los programas
5. Responder por el mantenimiento y administración de la red corporativa incluyendo hardware, software y comunicaciones
6. Dar soportes técnicos de hardware, software y bases de datos a todas las áreas de la Institución Educativa
7. Administrar y mantener los sistemas de información estructural, las bases de datos corporativas y las aplicaciones funcionales de la Institución Educativa
8. Elaborar la documentación técnica de las aplicaciones que realice
9. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que le asigne o delegue el Jefe Inmediato

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y actividades presentadas están de acuerdo a las políticas trazadas en el área de su competencia
2. La evaluación y proyectos diseñados, registro y reporte se realizan periódicamente, de acuerdo con las directrices recibidas

3. La entrega de informes se hace de manera oportuna al Superior Inmediato, a los entes de control e instancias correspondientes.
4. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional
5. La orientación que se da al público cumple con sus expectativas y necesidad de información
6. Asesora a las distintas dependencias de la Institución en la elaboración de los planes de acción acorde a las directrices.
7. Los indicadores de gestión reflejan el estado, calidad, eficiencia y eficacia de la gestión, la debida aplicación del control interno y cumplen los requisitos de ley
8. La rendición de cuentas a los entes de control se efectúa de manera oportuna en los términos y fechas establecidas por los mismos.
9. La entrega de informes se hace de manera oportuna al Superior inmediato e instancias correspondientes

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Curso complementario en Bases de datos 2. Sistemas operacionales y protocolo de comunicación 3. Redes LAN y WAN 4. Herramientas de desarrollo de software

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Título Técnico en Sistemas, Administrador de Sistemas o Afines	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO	425
GRADO	10
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Setenta y Cuatro (74)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	INSTITUCIONES EDUCATIVAS
UBICACIÓN	Donde se ubique el Cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES
Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo en los procesos administrativos generados en la Institución Educativa

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo administrativo en todos los procesos que se ejecuten en la institución educativa y digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
2. Apoyar al Superior Inmediato cuando se requiera en los procesos de matrículas, control de recaudos y seguimiento e informes de los fondos de servicios educativos
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño
4. Atender y orientar a la comunidad educativa relacionada con los procesos de calificaciones, actas, libros de matrículas y del público en general en asuntos de competencia de la institución e informar al superior inmediato de las actividades desarrolladas.
5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la institución educativa, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad, según las directrices del superior inmediato.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo documental de la institución educativa de acuerdo a las normas establecidas en esa materia y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
7. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.
8. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	Las tareas asignadas se realizan con destreza, oportunidad en el tiempo requerido.
2.	El apoyo al seguimiento de los fondos de servicios educativos se realizan de acuerdo a las directrices recibidas por el superior inmediato
3.	Los documentos recibidos son radicados diariamente en los libros designados para tal fin.
4.	Los documentos enviados llevan su correspondiente consecutivo y se archivan copias de los mismos.
5.	Los actos administrativos, cartas, oficios, informes, correspondencia interna y externa y demás documentos en general, son debidamente archivados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
6.	El público atendido es orientado de acuerdo al procedimiento y directrices recibidas.
7.	La correspondencia recibida o enviada se clasifica, distribuye o envía diariamente de acuerdo al procedimiento establecido.
8.	La papelería, recursos y elementos de consumo son controlados y ajustados de acuerdo a la necesidad de los mismos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1.	Informática Básica.
2.	Técnicas de archivo.
3.	Tipos de documentos.
4.	Manejo de equipos de oficina.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistema.	Un (1) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	11
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Ocho (8)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN	INSTITUCION EDUCATIVA
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

Comprende los empleos cuyas funciones exige el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de la dependencia, organizar y digitar información para la rendición de informes, asesorar y supervisar los procedimientos inherentes a las novedades con relación a las actividades administrativas y financieras de la Institución Educativa

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Superior Inmediato cuando se requiera en los procesos de matrículas, control de recaudos y seguimiento e informes de los fondos de servicios educativos
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño
3. Sistematizar registros presupuestal en cada uno de los rubros y códigos según el detalle del decreto de liquidación del presupuesto por concepto de ingresos y gastos de los fondos de servicios educativos
4. Digitar los movimientos presupuestales y mantener actualizada la información sobre ejecución activa y pasiva del presupuesto de los fondos de servicios educativos
5. Digitar informes mensuales sobre la ejecución de ingresos, gastos, reservas y pasarlos al Rector de la Institución Educativa para su revisión y firma.
6. Rendir los informes que le sea solicitados por el superior inmediato con la periodicidad y oportunidad requerida.
7. Elaborar y proporcionar informes estadísticos de la dependencia que sean requeridos.
8. Atender reclamos del personal adscrito e informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
9. Proyectar las novedades del Personal docente y administrativo de la Institución educativa para efectos de reconocimientos y pagos

10. Velar por la adecuada presentación de la oficina y la organización del archivo respectivo y colaborar en las labores complementarias que específicamente señale el superior inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los procesos se desarrollan en la dependencia de acuerdo a las necesidades y procedimientos.
2. Las novedades, planillas y actos administrativos, se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Los asientos o ingresos de información financiera se realiza acorde a los procedimientos establecidos y directrices recibidas.
4. La correspondencia y documentos recibidos o generados son radicados, archivados o distribuidos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Atiende y orienta al público de acuerdo a la necesidad del servicio y requerimiento del superior inmediato.
6. Los trámites, solicitudes y requerimientos realizados ante la institución educativa se efectúan de acuerdo a las directrices recibidas.
7. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.
8. Los indicadores de gestión reflejan el estado, calidad, eficiencia y eficacia de la gestión, la debida aplicación de los procesos financieros cumplen los requisitos de ley.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Gestión de los procesos en materia financieras
2. .Manejo de base de datos.
3. Manejo de sistemas, manejo del software SIIAF, Word, Excel, Access.
4. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
5. Constitución Política, Normas legales vigentes.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Bachiller en cualquier modalidad y curso especifico no inferior a 60 horas relacionadas con las funciones del cargo	Un (1) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	10
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Veintinueve (29)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN	INSTITUCION EDUCATIVA
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES
Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar los procesos administrativos de la Institución Educativa, recepción, organización, reparto de documentos, mensajería interna y externa, fotocopiado y archivo, según las labores asignadas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos, atención al público, recepción, radicación y archivo de documentos y los demás que le sean asignados y se ejecuten en la Institución Educativa
2. Digitar la información requerida por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Atender y orientar a las personas que se presentan a la Institución Educativa por asuntos de su competencia cuando se le asigne, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
4. Recibir, radicar, tramitar y distribuir la correspondencia en las diferentes dependencias de la administración. Responder por el diligenciamiento o distribución oportuna de toda la correspondencia asignada, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo.
5. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos y responder por los oficios y documentos que le sean confiados y velar por la seguridad y custodia de la documentación generada en la Institución Educativa y por el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados a su cargo para el desempeño de sus funciones.
6. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos de conformidad con las directrices recibidas y colaborar en las organizaciones de materiales o equipos y demás elementos entregados para uso y conservación de la oficina.
7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes
8. Apoyar cuando se requiera las actividades que se desarrollan en la Biblioteca de la Institución educativa brindando una adecuada atención a docentes y alumnos, velando por la buena utilización del material consultivo a disposición de los usuarios
9. Clasificar el material consultivo de la biblioteca, llevar los registros correspondientes y control del material bibliográfico y audiovisual, presentar los informes, responder por el mantenimiento y seguridad del material a su cargo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención a los usuarios internos y externos se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad requeridos por la Institución Educativa
2. Diariamente se recibe, registra, clasifica y distribuye la correspondencia interna o externa relacionada con las actividades que desarrolla en la Institución Educativa.
3. Diariamente se lleva control de la documentación y trabajos encomendados.
4. Digita la información requerida por la Institución Educativa, según las directrices recibidas

5.	La documentación recibida y enviada se distribuye en buen estado de conservación.
6.	Los registros de correspondencia recibida y enviada se clasifican de acuerdo al nivel de entrada o de salida y se distribuye diariamente de acuerdo a la importancia y prioridad establecidas por instrucciones recibidas y procedimientos de correspondencia.
7.	Los oficios y documentos recibidos, son tramitados, registrados o entregados a las dependencias o a otras instituciones dentro de los plazos, con los controles establecidos y con base en el Sistema de Gestión Documental.
8.	La correspondencia seleccionada, recibida y enviada se registra inmediatamente se realiza con sus respectivos consecutivos.
9.	Las labores de fotocopiado se realizan según las directrices recibidas
10.	El manejo del material bibliográfico y audiovisual de la Institución educativa se atiende con la oportunidad y el cuidado requerido.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1.	Conocimientos de las distintas clases de documentos administrativos.
2.	Relaciones Humanas.
3.	Conocimientos sobre manejo de correspondencia.
4.	Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CELADOR
CÓDIGO	477
GRADO	05
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Setenta y ocho (78)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	INSTITUCION EDUCATIVA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES
Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales y de concentración de simple ejecución en la vigilancia y seguridad.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Vigilar y controlar el acceso y tránsito dentro de las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo de la Educación para la prevención de accidente y el manejo y conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Vigilar y responder por la seguridad del inmueble, equipos, enseres y demás elementos de propiedad de la entidad.
2.	Controlar el acceso y el tránsito de persona dentro de la edificación y aplicar las medidas de seguridad respectivas.

3. Operar y responder por el buen uso de equipos, herramientas y elementos de trabajo que sean asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
4. Participar en las labores de empaque, cargue y/o descargue de paquetes y sobres que se le ordene.
5. Colaborar en la prevención y demás medidas que se tomen en relación con accidentes e incendios.
6. Mirar que las puertas y ventanas estén debidamente aseguradas, así como el buen uso de los servicios de las instalaciones.
7. Velar por el mantenimiento y el uso adecuado de las armas de dotación.
8. Cumplir los horarios de trabajos establecidos.
9. Controlar la entrada y salida de paquetes, muebles, enseres y equipos de la edificación.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	El buen desempeño de la revisión de las instalaciones refleja la aplicación de los procedimientos y desempeño de su labor.
2.	El control a las visitas de las personas que ingresan y salen de la institución se hacen permanentemente.
3.	Se ponen en práctica las medidas de prevención con relación a la seguridad de la institución y de las personas que en ella transitan atendiendo las recomendaciones recibidas del inmediato superior.
4.	Las labores de apoyo a la dependencia se realizan de manera habitual, de acuerdo a la necesidad del servicio.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1.	Conocimientos de vigilancia seguridad.
2.	Paciencia y buen trato en la atención al público.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Bachiller o Educación Básica Primaria	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO	480
GRADO	07
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	INSTITUCION EDUCATIVA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES
Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de conducción y mantenimiento preventivo vehículo asignado,

propiedad del parque automotor de la entidad, para garantizar el desplazamiento de funcionarios a los lugares de destino dentro o fuera de la jurisdicción del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el Vehículo asignado, transportar a los funcionarios, o suministros, materiales o equipos a los lugares destinados, previa autorización del superior inmediato.
2. Desplazar al personal asignado de un lugar a otro cuando se le requiera de acuerdo a las programaciones, técnicas establecidas y directrices recibidas.
3. Efectuar las actividades de conducción, revisar diariamente el vehículo asignado y asegurarse de su correcto estado de funcionamiento, mantenimiento preventivo, presentación y aseo del parque automotor de la entidad, de acuerdo a las programaciones y técnicas establecidas.
4. Dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito, sobre seguridad y prevención de accidentes y realizar las reparaciones menores del vehículo cuando éste presente fallas en el funcionamiento y los trámites ante talleres especializados cuando se requiera reparación del vehículo.
5. Solicitar oportunamente los elementos para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado y responder por las herramientas y equipo de carretera a su cargo.
6. Participar en el cargue y descargue en el vehículo y responder por el traslado de elementos y personas.
7. Atender a los usuarios y suministrarles de manera precisa y oportuna el servicio, la información y la orientación requerida relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos.
8. Efectuar los trámites administrativos para la consecución, entrega y traslado de los materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos en la dependencia cuando se le asigne y mantener organizado el inventario de la misma.
9. Verificar las condiciones técnico-mecánicas del vehículo asignado y la documentación requerida para el rodamiento de los mismos.
10. Realizar las reparaciones menores del vehículo asignado de acuerdo al problema presentado y directrices del superior inmediato, o remitirlo al taller cuando la situación la amerita.
11. Informar oportunamente al funcionario competente los vencimientos del seguro o del pago de impuestos.
12. Apoyar labores de mensajería y servicios generales cuando se le requiera.
13. Guardar el vehículo en los lugares indicados por el Superior Inmediato y no utilizarlo sin previo aviso en horas no laborables.
14. Llevar registro diario de las actividades realizadas e informar de conformidad con las normas establecidas.
15. Mantener absoluta reserva sobre los asuntos que llegare a conocer en el ejercicio de su cargo.
16. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los recorridos programados se cumplen dentro de las normas establecidas y de acuerdo a las programaciones autorizadas.

2.	El mantenimiento del vehículo asignado se realiza siguiendo los procedimientos establecidos y de acuerdo a la programación realizada y estándares de calidad.
3.	Las reparaciones menores se realizan de acuerdo al daño presentado y en horarios que no interfieren con las actividades.
4.	La atención a los usuarios internos (servidores de entidad) y externos se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad de la entidad.
5.	El transporte o desplazamiento del vehículo se realiza con el cumplimiento de las normas y de acuerdo a los estándares de calidad y servicio establecidos en la Administración Central.
6.	Los traslados de insumos, elementos y materiales se hacen de acuerdo a los procedimientos establecidos y con la periodicidad requerida que garanticen el buen estado de los mismos, el funcionamiento del vehículo y el cumplimiento de las normas de transito y transporte.
7.	Los documentos de rodamiento de los vehículos y las licencias de conducción se ajustan a los requerimientos de las normas de Tránsito y Transporte.
8.	Los Trámites de consecución y entrega de materiales, elementos e insumos son realizados de acuerdo con las necesidades de la Alcaldía y de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
9.	Los servicios de apoyo en mensajería y servicios generales se realizan acuerdo a la necesidad del servicio y directrices recibidas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1.	Conocimiento de Código de Transito vigente.
2.	Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
3.	Licencia de conducción.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Educación Básica Primaria y Licencia de conducción.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	470
GRADO	05
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Noventa y Ocho (98)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	INSTITUCION EDUCATIVA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES
Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Mantener organizada y aseada las instalaciones de la Institución Educativa, atender y brindar el servicio de cafetería a los visitantes y realizar labores de mensajería interna en las áreas asignadas.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
SECRETARIA DE EDUCACION

DECRETO NUMERO 364 DE - 8 OCT 2014

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas del Departamento del Magdalena

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Limpiar y mantener en impecable orden y aseo, las oficinas, baños corredores y demás áreas que le sean asignadas por el superior inmediato. velar por el buen estado de los recursos físicos de las oficinas que se le asignen.
2. Atender y brindar el servicio de cafetería al superior inmediato, público, funcionarios y visitantes, según órdenes recibidas y en los actos que se realicen en la dependencia y áreas asignadas.
3. Responder por el uso racional de los materiales y elementos que les sean asignados para el cumplimiento de sus funciones y velar por el buen estado y aseo de los utensilios de la cafetería.
4. Velar por el buen estado de limpieza de los espacios de terreno, patios o jardines que formen parte de la planta física, regar los jardines y plantas y velar por su buen mantenimiento.
5. Efectuar labores operativas de apoyo para facilitar el desarrollo de las actividades en la dependencia asignada. Colaborar en las reparaciones menores y labores de mensajería y complementarias que no exijan mayor calificación.
6. Apoyar labores de fotocopiado del material documental autorizado cuando se le requiera, de acuerdo a las directrices recibidas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. El aseo y orden de las áreas asignadas se realiza diariamente.
2. Responde por el buen estado y conservación de los recursos físicos y elementos de trabajo encargados bajo su responsabilidad.
3. El servicio de cafetería se realiza diariamente de acuerdo a la necesidad de atención a los visitantes y acorde a las recomendaciones recibidas del inmediato superior.
4. Las labores de apoyo a la dependencia se realizan de manera habitual, de acuerdo a la necesidad del servicio.
5. Las reparaciones menores y labores de mensajería eventuales se realizan de acuerdo a las directrices superiores.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Saber leer y escribir
2. Conciencia de la utilidad y conveniencia de cooperación, atención y respeto a funcionarios y visitantes.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Un Año (1) de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO
CÓDIGO	487
GRADO	05
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Tres (03)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	INSTITUCION EDUCATIVA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de la dependencia, realizar labores de observación, aseo y mantenimiento a las redes eléctricas y sanitarias, para dar seguridad a las instalaciones de la Institución Educativa, cambiar luminarias y realizar mantenimiento y reparaciones menores de las redes de fluido hidráulico y eléctrico.

III, DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejecutar labores de limpieza, desinfección y mantenimiento a las instalaciones eléctricas e hidráulicas de la Institución Educativa con el fin de facilitar la buena prestación de los servicios.
2. Propender por el buen funcionamiento y realizar las reparaciones menores de las baterías sanitarias, puertas, ventanas, instalaciones eléctricas, hidráulicas de la Institución Educativa, aplicando las normas y procedimientos establecidos.
3. Prestar apoyo logístico en las distintas actividades adelantadas por las distintas dependencias de la Institución Educativa, en materia de manejo de equipos de sonido, audio y video en los eventos y reuniones realizados por el departamento.
4. Efectuar conteos, verificaciones, mediciones y demás actividades para la realización del inventario físico de los equipos y elementos a su cargo.
5. Realizar labores de apoyo en el cargue y descargue de elementos, equipos, suministros y demás que le sean asignados por el superior inmediato.
6. Revisar constantemente las instalaciones asignadas, y dar oportuno aviso al superior inmediato de los daños o anomalías presentadas durante el desempeño de sus labores a fin de procurar la debida reparación y mantenimiento de los mismos.
7. Mantener discreción sobre los asuntos que conozca en razón de sus funciones.
8. Recolectar los desechos provenientes de las instalaciones y ubicarlos en los sitios determinados para su posterior recolección.
9. Responder por los materiales, recursos físicos y elementos de trabajo que le sean delegados a su responsabilidad y hacer el pedido de los elementos faltantes para el buen desempeño de su labor.
10. Rendir informes periódicamente de las actividades desarrolladas.
11. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El buen estado de las instalaciones refleja la aplicación de los procedimientos y desempeño de su labor.
2. La revisión a las instalaciones se realiza diariamente y se atienden los eventos de acuerdo a la necesidad y a las recomendaciones recibidas del inmediato superior.
3. Las labores de apoyo a la dependencia se realizan de manera habitual, de acuerdo a la

necesidad del servicio. 4. Las labores de manejo de sonido y demás que se le asignen, son eventuales y se realizan de acuerdo a las directrices superiores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Conocimientos primarios de redes hidráulicas y de energía. 2. Paciencia y buen trato en la atención al público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Educación Básica Primaria	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ÁREA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	06
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Tres (2)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	INSTITUCION EDUCATIVA
UBICACIÓN	Donde se ubique el Cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo en la atención al público, recepción de correspondencia, mensajería interna o externa y aplicación de Primeros Auxilios según el área de labores asignadas en la Institución Educativa

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover, en coordinación con el superior inmediato, la participación de la comunidad en los programas de promoción y prevención, de acuerdo a la programación y procedimientos establecidos.
2. Participar en las brigadas de salud, campañas y programas de vacunación cuando se le requiera.
3. Atender al público y proporcionar la información en salud preventiva y orientación solicitadas al usuario interno y externo de la Institución Educativa
4. Recibir, diligenciar y distribuir folletos de información proporcionada por las autoridades competentes en materia de salud y campañas preventivas a los usuarios de la Institución educativa
5. Velar por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, equipos, implementos, insumos y elementos del área de trabajo e informar a quien corresponda acerca de las anomalías o daños ocurridos.
6. Mantener actualizado el censo y los libros de registro de los casos asignados, así como atender las visitas de los mismos, registrarlas en el libro de control

7. Diligenciar de acuerdo a las normas y requisitos previamente establecidos, todos los formatos, documentos y registros estadísticos pertinentes a su área de desempeño, con el objetivo de mantener registros que permitan establecer puntos de referencia, realizar evaluaciones pertinentes.

8. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la Institución educativa y los que conozca por razón de sus funciones.

9. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	La atención a los usuarios internos y externos se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad requeridos por la Institución educativa
2.	El usuario es informado u orientado diariamente de acuerdo a las consultas efectuadas.
3.	Los oficios, documentos, informes o actos administrativos recibidos se distribuyen diariamente de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4.	La información sobre campañas y programas de salud son divulgados a la comunidad educativa en forma oportuna.
5.	Los registros de correspondencia recibida y enviada se clasifican de acuerdo al nivel de entrada o de salida y se distribuye diariamente de acuerdo a la importancia y prioridad establecidas por instrucciones recibidas y procedimientos de correspondencia.
6.	La correspondencia seleccionada, recibida y enviada se registra inmediatamente se realiza con sus respectivos consecutivos.
7.	Realiza el registros, estadísticas e informes sobre la ejecución y utilización de los servicios prestados

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1.	Conocimientos de las distintas clases de documentos administrativos.
2.	Relaciones Humanas.
3.	Conocimientos sobre manejo de correspondencia.
4.	Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Los requisitos de que trata el presente Decreto no podrá exceder los requisitos mínimos de estudios y experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico descritos en el Capítulo tercero del Decreto 785 de Marzo 17 de 2005. Sin embargo, de acuerdo con las necesidades del servicio, jerarquía, funciones, competencias y responsabilidades de cada empleo, se podrá determinar, en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias en Acto Administrativo aparte, las equivalencias entre estudios y experiencia, de acuerdo con los lineamientos señalados en el artículo 25 del Decreto 785 de Marzo 17 de 2005, el cual establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO OCTAVO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
SECRETARIA DE EDUCACION

DECRETO NUMERO 364 **DE** - 8 OCT 2014

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas del Departamento del Magdalena

autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia y otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

ARTÍCULO NOVENO: El Profesional encargado de las funciones de la Administración del Talento Humano, o quien haga sus veces, de la Secretaria de Educación del Departamento, entregará copia a cada uno de los servidores públicos, de las Funciones y Competencias determinadas en este Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia o trasladado de forma que implique cambio de funciones o cuando mediante ajuste, adopción o modificación del Manual, se afecten las establecidas para el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus respectivas funciones.

ARTÍCULO DECIMOPRIMERO: El presente Decreto rige a partir de su fecha de expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Marta, D.T.C.H., a los - 8 OCT 2014

LUIS MIGUEL COTES HABEYCH
Gobernador del Departamento

Revisó y Aprobó: ***ANTONIO JOSE MATERA RAMOS***
Secretario de Educación Departamental

Revisó: MARCO ANTONIO GUERRERO BARROS
Profesional Especializado de Juridica

Revisó:
Jefe oficina Asesora Juridica

Proyectó: Rosalia Llanes de Salah
Profesional Universitario