

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

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

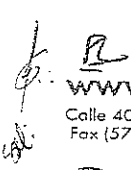
CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto No. 000701 de 2007, fue actualizado el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de administrativos adscrita a la Secretaría de Educación del Departamento.

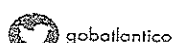
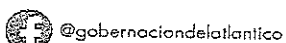
Que los manuales específicos de funciones se constituyen en herramientas determinantes para definir las competencias requeridas por todos y cada uno de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades.

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

Que el literal b) del numeral 2 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el diseño de cada empleo, además de la descripción del contenido funcional que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular consagrado en el literal a) del citado numeral, debe contener "el perfil de competencias que se requiera para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes, con las exigencias funcionales del contenido del empleo".

 www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000439 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

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

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

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

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

Que en consecuencia,

DECRETA:

ARTÍCULO 1o.: Ajustar y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante Decreto No. 000701 de 2007, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Departamento del Atlántico, así:

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación. Área Jurídica

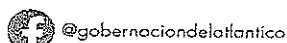
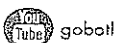
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000421 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

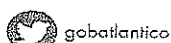
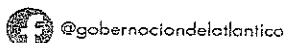
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000481 DE 2017****POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

9. Atender consultas y brindar orientación jurídica a Docentes, Directivos Docentes, Funcionarios, Abogados Externos y ciudadanos que requieran información relacionada con la Secretaría de Educación Departamental.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000471 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

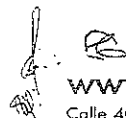
EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo o Derecho Público. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
En caso de no acreditar el título de Postgrado, en la modalidad de Especialización, se debe compensar por experiencia	Por veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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





DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000403 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

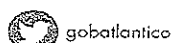
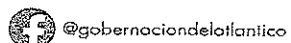
VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000401 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
En caso de no acreditar el título de Postgrado, en la modalidad de Especialización, se debe compensar por experiencia	Por veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Institucional de Capacitación de acuerdo a los resultados de la evaluación de desempeño tanto de docentes, directivos docentes y administrativos adscritos a la Secretaría de Educación Departamental.
2. Elaborar, socializar, implementar y hacer seguimiento al Plan de Acción del Programa de Bienestar Social docente y administrativo de la S.E.D y coordinar su ejecución.
3. Elaborar, programar y desarrollar las actividades de Inducción y Reinducción al personal docente y administrativo vinculado a la planta de personal de la Secretaría de Educación, así como el cumplimiento y seguimiento de la Inducción realizada por parte del Rector a los docentes vinculados en los Establecimientos Educativos.
4. Diseñar y hacer seguimiento al Plan de Salud y Seguridad en el trabajo del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental.
5. Programar y coordinar con la entidad prestadora de salud docente los exámenes de Ingreso del personal vinculado mediante concurso de méritos y de los exámenes de egreso del personal desvinculado por retiro forzoso.
6. Hacer seguimiento a los servidores públicos que completen más de noventa (90) días ininterrumpidos de incapacidad, a fin de solicitar la correspondiente valoración por medicina laboral.


www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

7. Recibir de las entidades prestadoras de salud los conceptos médicos laborales de docentes y administrativos, así como las calificaciones de Invalidez, para su correspondiente trámite.
8. Recibir la documentación correspondiente para realizar las afiliaciones del personal docente y administrativo a la Caja de Compensación Familiar.
9. Realizar el trámite para otorgar los Estímulos y Beneficios de Bienestar aprobados según los acuerdos sindicales, para el personal administrativo de la Secretaría de Educación Departamental.
10. Programar, socializar, implementar y desarrollar los Juegos Nacionales Recreativos del Magisterio y el Encuentro Cultural del Folclor del personal docente.
11. Implementar y desarrollar el programa de Pre-pensionados a docentes y administrativos.
12. Apoyar en el desarrollo de la conmemoración de fechas institucionales.
13. Coordinar con la entidad prestadora de salud de docentes las actividades de salud y salud ocupacional del personal docente de la Secretaría de Educación Departamental.
14. Coordinar con las E.P.S. y A.R.L. actividades de promoción y prevención en salud.
15. Realizar el cargue en el software de recursos humanos las actividades realizadas en el área de Bienestar, para ser evidenciadas por el Ministerio de Educación Nacional.
16. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas legales vigentes del sector educación.
- Normas legales vigentes en materia de bienestar social y talento humano del sector público.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000431 DE 2017****POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

- Formulación y seguimiento a proyectos.
- Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas en Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión Pública, Ingeniería Industrial, Sociología, Psicología, Trabajo Social o afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

 www.atlantico.gov.coCalle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia

goboti



@gobernaciondelatlantico



gobatlantico





DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las vinculaciones de cargos provisionales y temporales, según solicitud del profesional de control de Planta de Cargos, y hacer seguimiento de las vinculaciones que sean cargadas y descargadas del sistema de gestión de recursos humanos.



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000421 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

2. Verificar la información reportada en el sistema de información gestión de recursos humanos, en los Establecimientos Educativos oficiales del Departamento del Atlántico, que se encuentre conforme a las vinculaciones realizadas.
3. Realizar Seguimiento a los reportes de ausencias justificadas y no justificadas en los Establecimientos Educativos tanto de directivos docentes, docentes y/o administrativos.
4. Remitir informes al profesional que lleva el control de la Planta Docente y Administrativa, a fin que se analice la necesidad docente en los diferentes Establecimientos Educativos del Departamento, así como la necesidad de docentes temporales y la necesidad de horas extras requeridas para la prestación del servicio educativo.
5. Realizar el seguimiento al cargue de las incapacidades de docentes y administrativos adscritos a la Planta del Cargos de la Secretaría de Educación departamental, reportando las que sean superiores a noventa (90) días al profesional de Bienestar Social, para que solicite la valoración con medicina laboral.
6. Remitir al área encargada la información necesaria para realizar el recobro de las incapacidades, que han sido provistas con cargos temporales y hora extras, para la prestación del servicio educativo.
7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

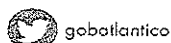
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas legales vigentes de Carrera Docente.
- Normas legales vigentes en Carrera Administrativa.
- Normas legales vigentes en administración del personal del sector público.
- Políticas Públicas en educación.



www.atlantico.gov.co

Colle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000431 DE 2017****POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

- Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición y la atención de quejas y reclamos sobre las materias de competencia del sector educativo.
- Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000437 DE 2017**

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000400 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000433 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

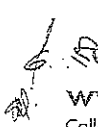
10. Elaborar estudio financiero de proyección de planta de personal.
11. Elaborar estudio técnico de necesidad de planta de personal Directivo Docente, Docente y Administrativa de la Secretaría de Educación Departamental, enviarlo al MEN y realizar los ajustes necesarios.
12. Recibir concepto del MEN, realizar el correspondiente acto administrativo de adopción de Planta de Cargos.
13. Elaborar y emitir acto administrativo de distribución de la planta de cargos por E.E.
14. Generar informes correspondientes del área de Talento Humano y remitir los resultados correspondientes al Ministerio de Educación.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000.000 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniero de Sistemas, Administración de Empresas, Administrador Público. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Los cargos corresponden a la Secretaria de Educación área Calidad Educativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos para los Establecimientos Educativos, de acuerdo con el parámetro de desempeño, cumpliendo con la normatividad vigente.
2. Brindar asesoría a la comunidad educativa sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos realizados en los Establecimientos Educativos.
3. Realizar actividades de acompañamiento a los Establecimientos Educativos, a fin de diseñar el Plan de Mejoramiento Institucional.



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobernaciondelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000453 DE 2017****POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

4. Gestionar el uso y apropiación educativa de tecnologías de la información y la comunicación. TIC.
5. Gestionar y diseñar estrategias que promuevan la articulación en los Establecimientos Educativos adscritos a la Secretaría de Educación del Departamento.
6. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes territoriales de formación docente.
7. Apoyar a los Establecimientos Educativos en la construcción del Proyecto Educativo Institucional.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

**www.atlantico.gov.co**Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia

gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000481 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

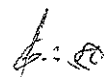
EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Administración Pública, Licenciatura en áreas de la Educación, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ciencias Humanísticas. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos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

VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

 www.atlantico.gov.coCalle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia

gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000435 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación, área Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

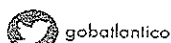
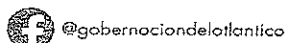
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la adecuada contabilización de los registros contables que soportan las operaciones realizadas por la Secretaría de Educación del Departamento, en la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones asignados por la Nación, de acuerdo con el Plan de Cuentas establecidos por la Contaduría General de la República y demás normas en la materia.
2. Preparar, para la revisión por parte de la División Financiera antes de su remisión, los Estados Financieros y demás informes correspondientes al manejo de los Recursos del Sector asignados a la Secretaría de Educación del Departamento.
3. Realizar la contabilización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del sector educativo del Departamento a cargo de la Secretaría de Educación, adquiridos con recursos de cualquiera de las fuentes establecidas por las normas legales vigentes, igualmente deben reflejarse estos costos en los Estados Financieros.
4. Realizar periódicamente las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Secretaría de Educación del Departamento.
5. Llevar de acuerdo a las normas vigentes en la materia, el archivo físico de las cuentas y demás soportes de los registros contables de la dependencia.



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000484 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

6. Remitir posterior a la contabilización, a las áreas relacionadas con las operaciones contables de la Secretaría de Educación del Departamento, la información y soporte de egresos y gastos, según el caso.
7. Remitir a las áreas relacionadas con las operaciones de la Secretaría de Educación del Departamento, la causación de las cuentas “sin situación de fondo” y demás registros transferidos por la Nación, cuyo trámite de contabilización difiere del proceso ordinario o requiere de un procedimiento especial ordenado por el Ministerio de Educación Nacional.
8. Recibir, revisar y reportar al área correspondiente la ejecución de los Fondos de Servicios Educativos, de los Establecimientos Educativos Oficiales del Departamento del Atlántico.
9. Divulgar, capacitar y asesorar a los Directivos Docentes, sobre el buen manejo del Plan Único de Cuentas que se debe manejar para garantizar el flujo correcto de la Información en lo Concerniente a los Fondos Educativos girados por la Nación a los diferentes establecimientos educativos.
10. Entregar para la firma los reportes de la información de la dependencia, al titular del área financiera de la Secretaría de Educación del Departamento.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 00043 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

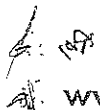
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar con las distintas áreas de la Secretaría de Educación, el Plan Operativo de Inspección y Vigilancia, para su remisión al Ministerio de Educación Nacional.
2. Elaborar el correspondiente informe de ejecución del Plan Operativo de Inspección y Vigilancia y remitirlo al Ministerio de Educación Nacional.
3. Diseñar planes de acción para que la Secretaría de Educación pueda llevar a cabo la Inspección y Vigilancia del servicio educativo en el Departamento del Atlántico.



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000471 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

4. Efectuar la revisión y aprobación de costos educativos de instituciones no oficiales en los veinte municipios no certificados del departamento del Atlántico.
5. Realizar el Plan de visitas a los Establecimientos Educativos oficiales y No oficiales del Departamento del Atlántico.
6. Elaborar los actos administrativos para distribución de supervisores y directores de núcleos adscritos a la Secretaría de Educación.
7. Elaborar los actos administrativos para conceder o negar licencias de funcionamiento, previa verificación de requisitos estipulados en las normas vigentes.
8. Recibir solicitudes, elaborar plan de visitas, recibir informes y verificar cumplimiento de requisitos de las Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.
9. Proyectar respuesta a requerimientos, así como hacer seguimiento a las quejas y reclamos de la comunidad en lo concerniente a la prestación del servicio educativo.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

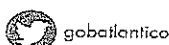
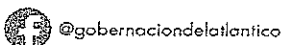
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

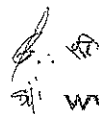
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

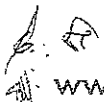
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación área Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

3. Proyectar las fichas de conciliación que se presentan ante el Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico y exponer los conceptos plasmados en las mismas fichas, en defensa de los intereses de la SED.
4. Brindar asesoría a las dependencias de la SED en lo relacionado con la respuesta a derechos de petición y actos administrativos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normatividad que aplique a cada caso.
5. Elaborar, verificar y entregar los oficios de respuesta a las instancias correspondientes, en los tiempos reglamentarios
6. Atender consultas de funcionarios para brindar asesoría jurídica, realizando la investigación correspondiente sobre la normatividad aplicable al caso y emitir un concepto, el cual puede ser oral o escrito.
7. Registrar y garantizar la custodia de los expedientes de las tutelas, procesos y requerimientos que maneja el área Jurídica, con el propósito de facilitar su seguimiento.
8. Atender consultas y brindar orientación jurídica a Docentes, Directivos Docentes, servidores públicos, Abogados Externos y ciudadanos que requieran información relacionada con la Secretaría de Educación del Departamento.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

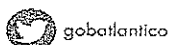
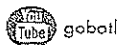
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

G. A.

www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

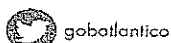
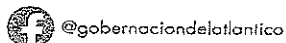
Responder por el buen manejo de los recursos informáticos, que se encuentran en la Secretaria de Educación como en los Establecimientos Educativos. Recibir, verificar y consolidar la información de los Establecimientos Educativos del Departamento y recibir la información de las diferentes áreas de la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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender todos los requerimientos, programas y proyectos de tecnología de la información del MEN, Mintic, de entes de control a los establecimientos Educativos y a las diferentes áreas de la SED.

 www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cro. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000451 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

2. Monitorear los errores de validación de los sistemas de Información y distribuir a las respectivas áreas de la SED para su corrección y correcta oficialización ante el MEN.
3. Responder por los procesos de modernización tecnológica que implemente el MEN o Mintic, en las Secretarías de Educación.
4. Recepcionar, verificar, priorizar y ajustar las necesidades de las áreas de la SED en SW, HW, componentes de red y demás contemplados en el plan tecnológico, para mantener siempre operantes los SW y HW
5. Adelantar los estudios, proponer y elaborar los proyectos tendientes a determinar las tecnologías y técnicas requeridas para la recolección, el procesamiento y emisión de la información, de manera integrada con los sistemas de información.
6. Ejecutar las inversiones del plan tecnológico y formar a los implicados en el manejo y uso de tecnología informática, con el fin de darle cumplimiento al plan de tecnología e informática.
7. Participar en la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos de inversión en pro de los objetivos trazados para la ampliación y el sostenimiento de la plataforma tecnológica del nivel central de la SED
8. Recibir y analizar los requerimientos de definiciones de HW y SW, para priorizar las necesidades y establecer los cronogramas correspondientes
9. Asesorar a los Establecimientos Educativos en los requerimientos de HW y SW, para conseguir una homologación tecnológica en todos los establecimientos educativos del departamento
10. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de tecnologías adelantados en el nivel central de la SED y apoyo a los establecimientos educativos, en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo a la toma de decisiones.



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 600431 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

11. Asignar a los técnicos a su cargo la atención de soporte técnico y/o asesorías a los establecimientos educativos, de acuerdo a la especialidad que cada uno tenga y con criterios de equidad.
12. Fomentar el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y herramientas de tecnología disponibles en el nivel central de la SED
13. Asistir a los establecimientos Educativos en la aplicación de las políticas, estrategias y directrices trazadas por la Secretaria de Educación, relacionadas con el desarrollo informático y organizacional de la Secretaria.
14. Realizar la medición de indicadores de proceso, relacionados con Tics, establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en su cumplimiento.
15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

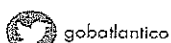
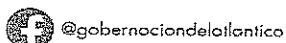
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cro. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000433 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear los errores registrados en el Sistema Información de Matrículas.
2. Configurar cada una de las etapas del proceso de Gestión de la cobertura acorde con la Resolución del proceso que se expide cada año, en el sistema de información de matrículas.
3. Parametrizar todos los datos asociados a cada uno de los procesos de gestión de la cobertura.



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

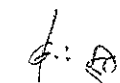
DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración y configuración de sistemas de información.
- Configuración de hardware y software.



www.atlantico.gov.co

Colle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000431 DE 2017****POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

**www.atlantico.gov.co**Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia

goboti



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000731 DE 2017**

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

VII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

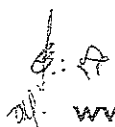
Nivel : 2. Profesional
Denominación del Empleo : Profesional Universitario
Código : 219
Grado : 08
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Sistemas nivel central
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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


www.atlantico.gov.coCalle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia

gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a la Inscripción de alumnos nuevos en el sistema.
2. Hacer seguimiento al proceso de pre matrícula de los estudiantes antiguos y verificar la matrícula de los estudiantes pre matriculados.
3. Realizar informes sobre la movilidad académica, teniendo en cuenta el número de estudiantes que solicitaron traslado, los estudiantes procedentes de hogares del bienestar familiar, de CDI, así como de los estudiantes nuevos en el sistema.
4. Realizar informes sobre niveles de deserción escolar, a fin de diseñar estrategias de permanencia.
5. Apoyar en la implementación de la jornada única, como estrategia de permanencia, así como apoyar la implementación de los programas de alimentación escolar.
6. Realizar los estudios de insuficiencia educativa para el Departamento del Atlántico, acorde con la capacidad instalada.
7. Realizar visitas de seguimiento y control de las estrategias de permanencia adoptadas por la Secretaría de Educación a los diferentes establecimientos educativos.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

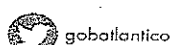
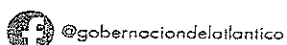
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000433 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Humanísticas. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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



www.atlantico.gov.co

Calles 40 y 46 - Teléfono (57+5) 3307000 -
Fax (57+5) 3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

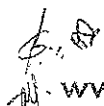
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación - área Fondo Prestacional del Magisterio.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Disponer los mecanismos requeridos para acatar las directrices que imparta el Ministerio de Educación Nacional sobre el reconocimiento de las prestaciones socio-económicas de los docentes oficiales.
2. Asignar al personal del área los expedientes a sustanciar.
3. Revisar las sustanciaciones realizadas y el proyecto de acto administrativo



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0000000 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

verificando que cumpla con los parámetros y políticas establecidas por Fiduprevisora S.A.

4. Reportar las inconsistencias encontradas en la sustanciación, vigilando que las mismas sean corregidas.
5. Responder los recursos de reposición interpuestos por los docentes relacionados con las prestaciones económicas.
6. Aprobar los proyectos de actos administrativos y respuestas a requerimientos elaborados por el equipo de trabajo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, en los términos establecidos en la normatividad legal vigente para el sector docente oficial y acatando lineamientos dados por la SED.
7. Ejercer el control, vigilancia y agilizar el trámite de las solicitudes de prestaciones en estricto orden de radicación, según procedimientos y lineamientos internos de la SED.
8. Remitir a la entidad fiduciaria, soportes documentales de los actos administrativos en firme, para que se proceda al respectivo pago.
9. Coordinar acciones y verificar el proceso para que se cumpla oportunamente con los reportes anuales de Cesantías de los docentes con derecho al pago de intereses.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas legales vigentes sobre Prestaciones Sociales de Docentes Oficiales.
- Normatividad en Educación (Estatuto Docente).
- Formulación y seguimiento a proyectos.
- Manejo de indicadores de gestión.
- Manejo de herramientas electrónicas de oficina.



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

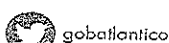
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000494 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaria de Educación área de Planeación Educativa.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico





DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000434 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000451 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis de la información estratégica educativa.
2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo.
3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

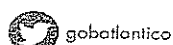
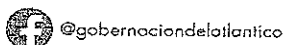
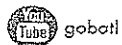
DECRETO No. 060431 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

4. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la evaluación de resultados, en lo referente a SGC, Tablero de Indicadores y avance de Programas y Proyectos.
5. Analizar la información estratégica educativa, para generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación y el diagnóstico estratégico del sector.
6. Analizar el contexto de la política nacional y territorial, identificando elementos claves de interés para la Secretaría de Educación Departamental, analizando la información e identificar oportunidades y amenazas, fortalezas y debilidades del sector y servicio educativo.
7. Formular el plan de desarrollo educativo.
8. Analizar la información generada en el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, el diagnóstico estratégico del sector y las lecciones aprendidas generadas de programas y proyectos, realizar los ajustes requeridos al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo.
9. Definir, analizar, verificar y generar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, junto con la Secretaría de Hacienda del Ente Territorial, con el fin de definir la inversión necesaria para cubrir todos los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, analizar y definir las fuentes de financiamiento contemplando recursos externos y establecer la capacidad de endeudamiento del territorio.
10. Definir el presupuesto disponible para la Secretaria de Educación, definir programas y proyectos a ejecutar según prioridad y presupuesto y verificar que los programas, proyectos y sus metas incluidos en el plan plurianual de inversiones cuenten con los aspectos mínimos de la política nacional.
11. Definir el componente de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo educativo.
12. Formular el plan indicativo, a partir de la verificación de metas de programas y proyectos, la definición de las ponderaciones para los objetivos, programas y proyectos, la asignación de recursos y los responsables. Por último, gestionar la

 www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000481 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

aprobación del plan indicativo por parte del Comité directivo y su divulgación al Ministerio de Educación Nacional.

13. Socializar el Plan Plurianual de Inversiones a las dependencias de la Secretaría de Educación, identificando la capacidad institucional para llevarlo a cabo.
14. Elaborar en compañía con el funcionario asignado, el plan de acción del área, estableciendo los proyectos, las actividades, las metas, los recursos y los indicadores del mismo, asegurándose que cumpla con las directrices del Plan de Desarrollo Educativo y el Plan Indicativo.
15. Gestionar ante el Comité directivo y estratégico la aprobación de los planes de acción por área, y comunicar los resultados del análisis del cumplimiento de los mismos.
16. Gestionar la aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones, teniendo en cuenta la necesidad de coordinar su ajuste en caso necesario.
17. Apoyar el fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.
18. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.
2. Brindar asistencia telefónica y soporte a las solicitudes de los usuarios de Establecimientos educativos en cuanto a sus necesidades de soporte en el Sistema Integrado de Matrícula.
3. Validar evidencias de satisfacción a los usuarios internos como externos de la dependencia.



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

4. Realizar visitas de campo a los Establecimientos educativos, para verificación de matrícula de estudiantes.
5. Realizar operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelanten en la Secretaría de Educación Departamental, para soportar la asistencia técnica a los Establecimientos Educativos.
6. Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos en los mismos, a fin que sirvan de base en la toma de decisiones.
7. Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios en cargados de los Planes, Programas, Proyectos, Procesos y Procedimientos, a fin de facilitar la gestión de los mismos.
8. Hacer seguimiento al proceso de matrícula de los establecimientos educativos, según lo ordenado en el calendario de matrícula del correspondiente año lectivo.
9. Hacer seguimiento a la proyección de cupos y generar los informes correspondientes a fin a portar a la toma de decisiones.
10. Rendir informe sobre las gestiones realizadas de los procesos y procedimientos a cargo en la dependencia.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

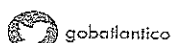
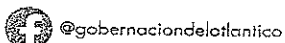
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000453 DE 2017**

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, electrónica o áreas afines.	Dieciocho (18) meses de Experiencia

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Sistemas, Electrónica o áreas afines.	

www.atlantico.gov.coCalle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia

gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000451 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación – área Gestión de la Tecnología Informática.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

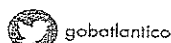
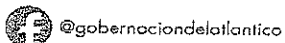
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.
2. Brindar asistencia telefónica y soporte a las solicitudes de los usuarios de Establecimientos educativos en cuanto a sus necesidades tecnológicas.



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

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

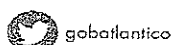
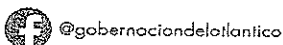
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000431 DE 2017**

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, electrónica o áreas afines	Dieciocho (18) meses de Experiencia

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Sistemas, Electrónica o áreas afines	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 3. Técnico
Denominación del empleo	: Técnico Operativo
Código	: 314
Grado	: 13
No. de cargos	: Siete (7)
Dependencia	: Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

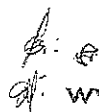
El cargo corresponde al Despacho de la Secretaría de Educación Departamental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.
2. Validar evidencias de satisfacción a los usuarios internos como externos de la dependencia.



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cro. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobotl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000000 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, electrónica, áreas afines.	Dieciocho (18) meses de Experiencia

VIII. ALTERNATIVAS

IX.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Sistemas, Electrónica o áreas afines	



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobernaciondelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.
2. Validar evidencias de satisfacción a los usuarios internos como externos de la dependencia.



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, electrónica, áreas afines.	Dieciocho (18) meses de Experiencia

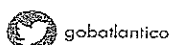
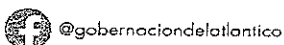
VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Sistemas, Electrónica o áreas afines	



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 4. Asistencial
Denominación del empleo	: Auxiliar Administrativo
Código	: 407
Grado	: 16
No. de cargos	: Noventa y Tres (93)
Dependencia	: Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la atención y la información necesaria al público.
2. Elaborar oficios, certificaciones y todo tipo de comunicaciones que se generen en el Establecimiento Educativo.
3. Recibir y enviar correspondencia.



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000451 DE 2017****POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta.
5. Apoyar al Rector en el diligenciamiento de los formatos DANE.
6. Mantener actualizado el Sistema Integrado de Matrículas SIMAT.
7. Apoyar al Rector del EE, en el Diligenciamiento de la Matriz de Necesidades Docentes. GABO
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000431 DE 2017**

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS

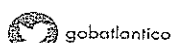
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 4. Asistencial
Denominación del empleo : Auxiliar Administrativo
Código : 407
Grado : 16
No. de cargos : Ocho (8)
Dependencia : Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

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

**www.atlantico.gov.co**Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000431 DE 2017**

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 003437 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 4. Asistencial
Denominación del empleo	: Auxiliar Administrativo
Código	: 407
Grado	: 16
No. de cargos	: Tres (3)
Dependencia	: Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la atención y la información necesaria al público.
2. Realizar, recibir llamadas telefónicas y comunicaciones por correo electrónico, informarlas oportunamente.
3. Elaborar oficios, certificaciones y todo tipo de comunicaciones que se generen en la dependencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000000 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

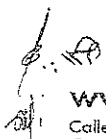
4. Recibir y enviar correspondencia.
5. Elaborar los oficios de remisión al fondo prestacional del orden central.
6. Verificar que la documentación entregada por los docentes se encuentre acorde con lo solicitado para el trámite de sus prestaciones sociales.
7. Mantener actualizado el archivo de la dependencia,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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

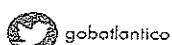
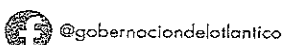
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

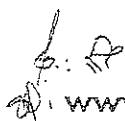
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

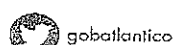
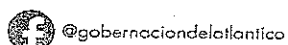
VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental - área Atención al Ciudadano – SAC.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobotl



@gobernaciondelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cro. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000433 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

II. ÁREA FUNCIONAL

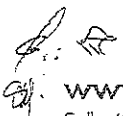
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental - área de Hoja de Vida.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

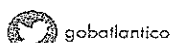
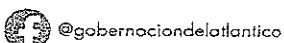
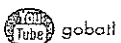
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la atención y la información necesaria al público y a los funcionarios de otras dependencias de la Secretaría de Educación.
2. Realizar, recibir llamadas telefónicas y comunicaciones por correo electrónico, informarlas oportunamente.
3. Elaborar oficios, certificaciones y todo tipo de comunicaciones que se generen en la dependencia.
4. Recibir y enviar correspondencia.



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

5. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos como apoyo a los profesionales del área.
6. Digitalización y Consulta del sistema de Digitalización, de toda la correspondencia, informes, notas contables, comprobantes de egreso de la dependencia.
7. Recibir y entregar CDP, CRP, cuentas, radicaciones de documentos en otras secretarías
8. Realizar el Control de Inventario de insumos de papelería y almacén
9. Distribución de los elementos y útiles de oficina a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación.
10. Recibir, verificar, controlar y liquidar viáticos de movilización realizadas por los Supervisores y Directores de Núcleo.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000401 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000451 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

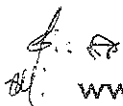
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental área Inspección y Vigilancia.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la atención y la información necesaria al público y a los funcionarios de otras dependencias de la Secretaría de Educación.
2. Realizar, recibir llamadas telefónicas y comunicaciones por correo electrónico, informarlas oportunamente.
3. Elaborar oficios, certificaciones y todo tipo de comunicaciones que se generen en la dependencia.
4. Recibir y enviar correspondencia.



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



@gobernaciondelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000603 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

5. Elaborar Certificados de Registro de Diplomas.
6. Revisión y verificación de documentos para refrendación de estudios.
7. Recepción de formularios de inscripción y actualización de datos de los establecimientos educativos oficiales y privados.
8. Elaboración de resoluciones de costos de establecimientos educativos privados.
9. Realizar el seguimiento al proceso de autoevaluación de los Establecimientos Educativos No Oficiales.
10. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta.
11. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos como apoyo a los profesionales del área.
12. Mantener actualizada las novedades en el Sistema.
13. Mantener actualizada la base de datos de actos administrativos generados en la dependencia.
14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000463 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

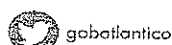
VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación - Establecimientos educativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000431 DE 2017**

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Primeros auxilios.
- Normas de bioseguridad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
 **www.atlantico.gov.co**Calle 40 Gra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Nivel	: 4. Asistencial
Denominación del empleo	: Secretario
Código	: 440
Grado	: 17
No. de cargos	: Cincuenta y Seis (56)
Dependencia	: Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

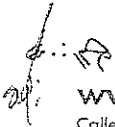
- Técnicas de archivo y gestión documental
- Servicio al cliente.
- Manejo de Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

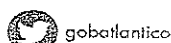
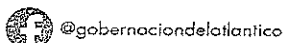
Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

 www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000631 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 4. Asistencial
Denominación del empleo : Secretario
Código : 440
Grado : 17
No. de cargos : Tres (3)
Dependencia : Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

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


www.atlantico.gov.coCalle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia

gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

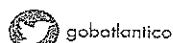
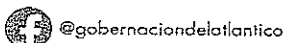
- Técnicas de archivo y gestión documental
- Servicio al cliente.
- Manejo de Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

BU. 

www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000431 DE 2017****POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

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

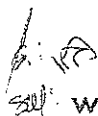
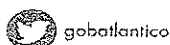
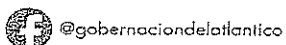
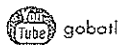
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo	Veinticuatro (24) meses de experiencia

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
www.atlantico.gov.coCalle 40 Cro. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

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

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

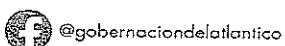
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000.031 DE 2017****POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

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

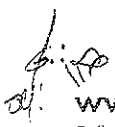
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
www.atlantico.gov.coCalle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia

gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000231 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo	Veinticuatro (24) meses de experiencia

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 4. Asistencial
Denominación del empleo : Auxiliar de Servicios Generales
Código : 470
Grado : 22
No. de cargos : Noventa y Dos (92)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

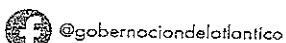
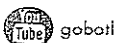
II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación del Departamento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cro. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

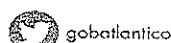
- Mantenimiento y/o reparaciones eléctricas
- Mantenimiento y/o reparaciones de Plomería
- Mantenimiento y/o reparaciones de Albañilería
- Mantenimiento y/o reparaciones de Carpintería
- Mantenimiento y/o reparaciones de Cerrajería

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000431 DE 2017****POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEOwww.atlantico.gov.coCalle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia

gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

Nivel	: 4. Asistencial
Denominación del empleo	: Operario
Código	: 482
Grado	: 20
No. de cargos	: Nueve (9)
Dependencia	: Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000431 DE 2017****POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
www.atlantico.gov.coCalle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia

gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000431 DE 2017**

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

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

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 4. Asistencial
Denominación del empleo : Celador
Código : 470
Grado : 20
No. de cargos : Ciento Treinta Cuatro (134)
Dependencia : Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPALwww.atlantico.gov.co

Calle 40 Cro. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobotl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información Adaptación al cambio

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

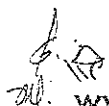
VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cro. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
 Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000431 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

El cargo corresponde Secretaría de Educación Departamental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

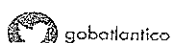
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en Técnicas de Conducción de Vehículos
- Mecánica Básica



www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000433 DE 2017**

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

- Normatividad vigente de Tránsito y Transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Artículo 2o. El Subsecretario Administrativo y Financiero de la Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico, entregará a cada servidor público copia

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000701 DE 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

de las funciones determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, D.E.I.P., a los 26 de OCT. 2017



EDUARDO VERANO DE LA ROSA
Gobernador del Departamento del Atlántico

Aprobó: Dagoberto Barraza Sanjuan
Elaboró y aprobó: Sheyla Covelli Dávila
Aprobó: Gisell Silvera
Elaboró: Sofia Herrera