

ALCALDIA DE
FLORENCIA
DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 0347

(31 JUL 2018)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA, CAQUETA

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales en especial las Conferidas en su artículo 315, Ley 1551 de 2012 en su art. 29 literal d) numeral 5.

CONSIDERANDO:

Que el Municipio de Florencia Caquetá de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley 715 de 2001, como ente territorial certificado en el manejo de los fondos de servicios educativos, tiene la competencia de administrar el servicio educativo, dentro de las jurisdicción, garantizando su adecuada prestación en condiciones de cobertura, calidad y eficiencia, obteniendo en el 2011 la certificación Gestión de la Calidad ISO 9001 para algunos macro procesos, enmarcado en el Proyecto de modernización adelantado por el Ministerio de Educación Nacional.

Que la Secretaría de Educación Municipal tiene definidos los macro procesos de cada una de las oficinas que conforman la estructura de la Secretaría aprobada y viabilizada en el 2011 por el Comité Directivo del Sistema de Gestión de la Calidad de dicha dependencia y el Ministerio de Educación Nacional.

Que de acuerdo al título 3 Requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial, artículo 2.2.3.5 del Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para efectos de la identificación de 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 - que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.

Que el artículo 2.2.3.10 del Decreto 1083 de 2015, establece que los organismos y entidades del orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales hasta el 1 de junio de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.

Que mediante Decreto No. 0495 del 11 de septiembre de 2013, la administración municipal estableció las equivalencias de los grados de asignación básica de las distintas denominaciones de

Revisó	Cesar Augusto Trujillo Barreto	Cargo	Secretario de Educación Municipal	Firma	
Revisó	Jhon Fredy Galindo Barrera	Cargo	Profesional Universitario Oficina Jurídica	Firma	
Proyecto	Yuberney Muñoz Cebalero	Cargo	Profesional Universitario Talento Humano	Firma	

SECRETARÍA DE
FLORENCIA
DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No 0347
(31 JUL 2018)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL"

empleos de la Alcaldía de Florencia, haciéndose necesario la actualización de los códigos y grados de los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Municipal de Florencia, pagados con Recursos del Sistema General de Participaciones.

Que se hace necesario ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para el personal que conforma la Planta de Personal Administrativo de Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación Municipal de Florencia, pagados con Recursos del Sistema General de Participaciones.

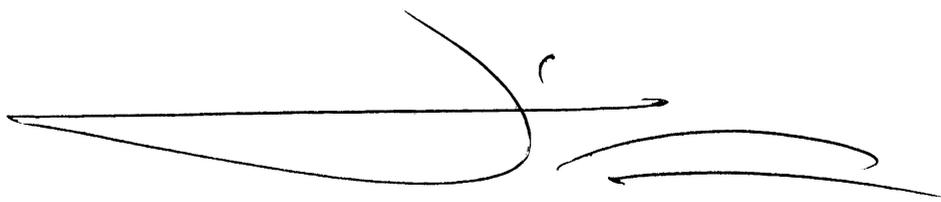
Que en mérito de lo anteriormente expuesto decreta

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de las instituciones educativa de la Secretaría de Educación Municipal de Florencia, el cual hace parte integral del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE



ANDRES MAURICIO PERDOMO LARA
Alcalde

Revisó	Cesar Augusto Trujillo Barreto	Cargo	Secretario de Educación Municipal	Firma	
Revisó	Jhon Fredy Galindo Barrera	Cargo	Profesional Universitario Oficina Jurídica	Firma	
Proyecto	Yuberney Muñoz Cedano	Cargo	Profesional Universitario Talento Humano	Firma	

 FLORENCIA	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE
MUNICIPIO DE FLORENCIA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Julio de 2018

 FLORENCIA	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018
			PAGINA 2 de 38

CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	DESCRIPCION	MOTIVO DEL CAMBIO
1.0	16/09/2010	Elaboración del documento	N/A
2.0	JULIO 2018	Se actualiza las equivalencias de los grados y se hacen modificaciones en los tiempos de experiencia igual que en formación para el desempeño de funciones de algunos cargos	Se Actualiza de acuerdo al Decreto 0495 (11 de Septiembre de 2013) Por el cual se establecen las equivalencias de los grados de asignación básica de las distintas denominaciones de empleos de la Alcaldía del Municipio de Florencia

	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018
			PAGINA 3 de 38

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Las competencias comunes para todos los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio ▪ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación ▪ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados ▪ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ▪ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ▪ Adopta medidas para minimizar riesgos ▪ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados ▪ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados ▪ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad ▪ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos ▪ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad ▪ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

 FLORENCIA	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018 PAGINA 4 de 38

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ▪ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ▪ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ▪ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. ▪ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ▪ Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ▪ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ▪ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad

	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018 PAGINA 5 de 38

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones ▪ Responde al cambio con flexibilidad ▪ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ▪ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a los que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales son las siguientes:

Nivel Profesional

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos ▪ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad ▪ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista ▪ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza canales de comunicación, en su

	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018 PAGINA 6 de 38

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<p>diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión ▪ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida ▪ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos ▪ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas ▪ Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo ▪ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa ▪ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas ▪ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Técnico

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos ▪ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad ▪ Anticipa problemas previsibles que

	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018 PAGINA 7 de 38

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		advierte en su carácter de especialista <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades ▪ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión ▪ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales ▪ Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas ▪ Acepta la supervisión constante ▪ Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza el tiempo de manera eficiente ▪ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea ▪ Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad ▪ Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial

 FLORENCIA	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018
			PAGINA 8 de 38

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea ▪ Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización ▪ No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas ▪ Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés y capta las necesidades de los demás ▪ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral ▪ Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Articula sus actuaciones con las de los demás ▪ Cumple los compromisos adquiridos ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Las competencias establecidas anteriormente tendrán un nivel alto de exigencia, en cada uno de los cargos y niveles, teniendo en cuenta como parámetro permanente el componente de la calidad en todos los procesos, requisitos y desempeño de funciones por parte de los servidores públicos.

 FLORENCIA	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018
			PAGINA 9 de 38

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	12
No. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA Y /O AREA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera – Planta Educación (SGP)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria de Educacion Municipal – Establecimientos Educativos.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en la planeación, organización, coordinación y control de los planes y programas que le compete a los Establecimientos Educativos, articulando la gestión con la Secretaria de Educación para el desarrollo, cumplimiento y logro de la misión.</p> <p>Apoyar y dinamizar el manejo de la información para el desarrollo de los Programas que se adelantan por parte del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Municipal para el mejoramiento de la educación.</p> <p>Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos; diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de docentes y directivos docentes y promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades y preparar los planes y programas correspondientes al área asignada. 2. Actualizar la información teniendo en cuenta la estructura de la institución y las necesidades de la dependencia. 3. Adelantar el seguimiento del Plan de Acción aprobado para la dependencia y proponer las acciones correctivas a que haya lugar. 4. Ejecutar y evaluar los Programas y Proyectos que deba adelantar el área para el mejoramiento continuo y desarrollo de la dependencia. 	

 FLORENCIA	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018
			PAGINA 10 de 38

5. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de la dependencia para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
6. Preparar proyectos y documentos relacionados con el área para mantener actualizadas las situaciones administrativas de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
7. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el mejoramiento de los establecimientos educativos, en lo referente a gestión del PEI, planes de capacitación, estrategias pedagógicas, articulación de niveles educativos, usos de medios educativos y experiencias significativas.
8. Desarrollar actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, a través del diligenciamiento y trámite de las metodologías SENA, de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de Plan de Integración de la Educación Media Técnica con el SENA o con la Educación Superior, así como la Metodología General Ajustada – MGA -.
9. Desarrollar actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, a través del Programa de Bilingüismo, Educación para la Sexualidad y Alfabetización, entre otros.
10. Desarrollar actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, a través de la participación en las diferentes mesas de trabajo como: con Orientadoras, Primera Infancia, Política Social, Menor Trabajador, Servicio Social, Educación para la Sexualidad, Encuentros del Área de Sociales.
11. Gestionar la ejecución de proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.
12. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
13. Hacer seguimiento al acompañamiento de los establecimientos educativos para la formulación, modificación y ejecución de su PEI.
14. Formular proyectos intersectoriales para la implementación de los ejes transversales en los establecimientos educativos.
15. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento en el uso de medios educativos para garantizar el uso adecuado en las instituciones educativas con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión de los establecimientos educativos
16. Generar respuesta con calidad y oportunidad de las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
17. Identificar, recopilar y promover experiencias significativas dentro de la comunidad educativa con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión de los Establecimientos Educativos.
18. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los

 FLORENCIA	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018
			PAGINA 11 de 38

- recursos disponibles, para que se ajusten al Plan Institucional.
19. Desarrollar programas y actividades de capacitación encaminadas a mediante el uso de tecnologías de información y comunicación fortalecer el desarrollo de competencias básicas en las Instituciones Educativas.
 20. Promover la creación de redes de docentes que utilicen las tecnologías de información y educación.
 21. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Planeación y programación. Sistemas de Gestión Institucional.
- ✓ Sistemas de Información.
- ✓ Conocimientos en legislación y funcionamiento del sector educativo.
- ✓ Manejo de indicadores y estadísticas.
- ✓ Conocimientos en normas de calidad y sector educativo.
- ✓ Conocimiento de Archivo de Gestión Documental.
- ✓ Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en los NBC en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración, ✓ Contaduría Pública, ✓ Ingeniería Industrial y afines, ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, ✓ Psicología, ✓ Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, ✓ Matemáticas, Estadística y Afines. Título posgrado en el nivel de Especialización. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

 FLORENCIA	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018 PAGINA 12 de 38

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	12
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA Y /O AREA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera – Planta Educación (SGP)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria de Educacion Municipal – Establecimientos Educativos.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar y ejecutar mecanismos de control para los procesos administrativos de los establecimientos educativos, manteniendo actualizado el sistema de información requerido para hacer monitoreo y seguimiento a planes, programas y proyectos de acuerdo a normatividad vigente, las necesidades de la institución y las directrices del o los superiores inmediatos.</p> <p>Ejecutar procesos requeridos para el normal desarrollo de las funciones y objetivos de los Establecimientos Educativos y del personal docente y directivo docente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover estrategias de articulación formulación, orientación y coordinación de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y acciones de la secretaria de Educación Municipal con las Instituciones Educativas rurales del Municipio. 2. Prestar apoyo a las instituciones educativas rurales en el proceso de verificación y actualización de las bases de datos de los sistemas de información correspondientes. 3. Facilitar los procesos de comunicaciones de la Secretaría de Educación, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa y público en general de los planes, programas y proyectos desarrollados. 4. Apoyar los procesos administrativos para la efectiva y oportuna prestación del servicio educativo a los adolescentes y jóvenes que ingresan al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA) del Municipio, de acuerdo al Decreto 2383 del año 2015. 5. Identificar las necesidades y preparar los planes y programas correspondientes al área asignada. 6. Actualizar la información teniendo en cuenta la estructura de la institución y las 	

 <p>FLORENCIA</p>	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018
			PAGINA 13 de 38

- necesidades de la dependencia.
7. Ejecutar Programas que deba adelantar la dependencia para el mejoramiento continuo y desarrollo de la misma.
 8. Coordinar, promover y participar en los procesos que maneja la dependencia que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, para que se ajusten al Plan Institucional.
 9. Contribuir en las respuestas a las diferentes peticiones, quejas o reclamos relacionadas con el Fondo de Prestaciones Sociales.
 10. Tramitar ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, el reconocimiento de prestaciones económicas de los docentes que lo soliciten.
 11. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Sistemas de Gestión Institucional.
- ✓ Sistemas de Información.
- ✓ Conocimientos en legislación y funcionamiento del sector educativo.
- ✓ Manejo de indicadores y estadísticas.
- ✓ Conocimientos en normas de calidad y sector educativo.
- ✓ Conocimiento de Archivo de Gestión Documental
- ✓ Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en los NBC en: ✓ Administración, ✓ Economía ✓ Ingeniería Industrial y afines, Título posgrado en el nivel de Especialización. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018
			PAGINA 14 de 38

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	16
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA Y /O AREA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera – Planta Educación (SGP)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria de Educacion Municipal – Establecimientos Educativos.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a la ejecución de las labores, planes, proyectos, procesos y procedimientos de los establecimientos educativos, como el fortalecimiento de la gestión del presupuesto para que se maneje de forma oportuna, correcta y transparente el presupuesto de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar al Rector un anteproyecto del presupuesto. 2. Apoyar al Rector en la administración de los bienes muebles e inmuebles del plantel. 3. Diseñar y presentar anualmente al Rector el plan general de necesidades de la Institución 4. Elaborar y/o actualizar la lista de proveedores. 5. Elaborar los boletines Diarios de Caja y demás libros reglamentarios. 6. Presentar mensualmente la rendición de cuentas y el estado de ejecución presupuestal a la Unidad Administrativa y de Control la cual pertenece la Institución. 7. Elaborar mensualmente el balance de ingresos y egresos de la institución. 8. Liquidar y pagar oportunamente las cuentas de cobro de obligaciones contraídas y girar los cheques respectivos. 9. Consignar en las cuentas bancarias institucionales los dineros recaudados a más tardar el día hábil siguiente de su recaudo 10. Hacer los descuentos de Ley y los demás que sean solicitados por la autoridad competente y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes. 11. Expedir y firmar constancias de pago, descuentos y certificados de la Institución 12. Elaborar y mantener al día los inventarios de acuerdo con las normas vigentes. 13. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas, presentando oportunamente informe al Rector. 14. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con 	

 FLORENCIA	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018 PAGINA 15 de 38

el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Legislación y funcionamiento del sector educativo. Conocimientos de contabilidad, presupuesto, tributaria y de almacén. Sistema de Gestión Documental Manejo de herramientas electrónicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación en formación Profesional en los NBC en: ✓ Administración, ✓ Contaduría Pública, ✓ Economía, ✓ Ingeniería Industrial y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018 PAGINA 16 de 38

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	16
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA Y /O AREA	Donde se ubique el Cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la Supervisión
NATURALEZA DEL CARGO	Planta Educación (SGP)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria de Educacion Municipal – Establecimientos Educativos.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el manejo del Fondo de Prestaciones Sociales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, radicar, tabular, liquidar, tramitar y gestionar las peticiones de los docentes, referente a sus prestaciones sociales de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Tramitar ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, el reconocimiento de prestaciones económicas de los docentes que lo soliciten. 3. Radicar las diferentes solicitudes de prestaciones sociales en orden de llegada y darles curso en igual forma, salvo las excepciones que contemplen las normas. 4. Consolidar información del Fondo Nacional del Ahorro ante el Fondo de Prestaciones Sociales del personal Docente y Directivo Docente. 5. Atender y responder las inquietudes del público en cuanto a Fondo de Pensiones, Cesantías y Auxilios. 6. Tramitar el retiro de diferentes prestaciones sociales de los Docentes y Directivos Docentes de la SEM. 7. Elaborar los proyectos de Actos Administrativos, así como la emisión de los mismos para la firma del Secretario (a) de Educación. 8. Tramitar y diligenciar el formato de novedades de solicitud de reembolso de incapacidades ante el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio. 9. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y el área del desempeño para cumplimiento del Plan Institucional. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 11. Proyectar para la firma del Profesional Universitario o Rector o Director 	

 FLORENCIA	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018 PAGINA 17 de 38

- Inmediato constancias de oficios de traslados de copias de expedientes solicitados por otras oficinas nacionales, así como por autoridades competentes.
12. Hacer seguimiento a la numeración de los Actos Administrativos generados en el proceso.
 13. Llevar a cabo la operación, procesamiento y actualización del Sistema de Información físico y sistematizado de su competencia.
 14. Mantener actualizados los indicadores de gestión que le correspondan, de acuerdo con sus funciones.
 15. Colaborar al Profesional Universitario o Rector o Director Inmediato, en las respuestas a las diferentes peticiones, quejas o reclamos relacionadas con el Fondo de Prestaciones Sociales.
 16. Proyectar el envío de los actos administrativos de las diferentes novedades a de las diferentes novedades a Hojas de vida y demás dependencias que lo ameriten.
 17. Hacer seguimiento para que de forma oportuna se envíe el reporte anual de cesantías. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y funcionamiento del sector educativo.
 Régimen de Prestaciones Sociales del Magisterio.
 Manejo de herramientas electrónicas.
 Archivo de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación en formación Profesional en los NBC en: ✓ Administración, ✓ Contaduría Pública, ✓ Economía, ✓ Ingeniería Industrial y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

 FLORENCIA	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018
			PAGINA 18 de 38

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	05
No. DE CARGOS	Cuatro (04)
DEPENDENCIA Y /O AREA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera – Planta Educación (SGP)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria de Educacion Municipal – Establecimientos Educativos.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter Técnico o Tecnológico para que los servicios a su cargo se presten en forma eficiente y eficaz, contribuyendo al cumplimiento de la misión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación, programación, ejecución y control de las actividades propias del cargo y el área del desempeño para el cumplimiento del Proyecto institucional. 2. Diseñar y ejecutar sistemas de información, clasificación, actualización manejo y/o conservación de recursos propios para mejorar la eficiencia de los procesos de la institución. 3. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las necesidades institucionales. 4. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Operar los equipos que se le asignen de acuerdo con las instrucciones recibidas para tal fin. 6. Apoyar los procesos de admisión y matrícula y realizar el registro y control académico de los estudiantes. 7. Aplicar los sistemas de información, clasificación y actualización de la información académica SII y SIMAT 8. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Legislación y funcionamiento del sector educativo Manejo de herramientas de electrónicas. Conocimiento en medios educativos. Conocimientos básicos en Archivo de Gestión Documental.	

	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación en formación Profesional en los NBC en: ✓ Administración, ✓ Contaduría Pública, ✓ Economía, ✓ Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018 PAGINA 20 de 38

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	02
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA Y /O AREA	Donde se ubique el Cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la Supervisión
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera – Planta Educación (SGP)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria de Educacion Municipal – Establecimientos Educativos.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores administrativas para el apoyo a los procesos que le sean asignados y hacer el manejo de la respectiva información conforme a las instrucciones dada por el superior inmediato.	
Desarrollar actividades concernientes al manejo adecuado, de todos los medios de apoyo técnico y tecnológico, requeridos para el desarrollo de procesos dependientes de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los sistemas de información correspondientes a los procesos asignados de acuerdo a las instrucciones dadas por el superior inmediato. 2. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la Institución Educativa, según las directrices del superior inmediato. 3. Organizar los archivos y la información a cargo, según los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 4. Clasificar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos desarrollados en la Institución Educativa, según los procedimientos establecidos. 5. Verificar la operación y correcto funcionamiento de los equipos e instrumentos del área de trabajo, según los procedimientos establecidos. 6. Realizar informes, oficios y requerimientos de acuerdo a las directrices del superior inmediato y atendiendo la normatividad vigente. 7. Atender al usuario interno y externo en cuanto a sus solicitudes, quejas y/o reclamos de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la Institución Educativa. 8. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

 FLORENCIA	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018 PAGINA 21 de 38

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y funcionamiento del sector educativo
 Manejo de herramientas de electrónicas.
 Conocimiento en medios educativos.
 Conocimientos básicos en Archivo de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título formación técnico o tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los NBC en: ✓ Administración, ✓ Contaduría Pública, ✓ Economía, ✓ Ingeniería Industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

 FLORENCIA	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018
			PAGINA 22 de 38

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	14
No. DE CARGOS	Nueve (09)
DEPENDENCIA Y /O AREA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera – Planta Educación (SGP)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria de Educacion Municipal – Establecimientos Educativos.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar con sus conocimientos en la organización y funcionamiento de la dependencia, la información del área aplicando el Sistema de Gestión Documental y complementando las actividades propias de los niveles superiores para lograr una mayor eficiencia en el servicio educativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Rector o Director rural o jefe inmediato en: Elaboración, presentación y sustentación el proyecto anual del Presupuesto de Fondos de Servicios Educativos, los informes de rendición de cuentas y el estado de ejecución presupuestal a los organismos de control de la respectiva Institución. 2. Responder y garantizar por la correcta ejecución de ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos. 3. Responder por la administración de los bienes muebles, equipos de oficina, inmuebles confiados a su cuidado que se encuentran a cargo de la Institución o centros educativos. 4. Responder por el debido diligenciamiento de los libros de matrículas, boletines diarios de caja y demás libros reglamentarios. 5. Elaborar mensualmente el balance de ingresos y egresos de la institución. 6. Liquidar y pagar oportunamente las cuentas de cobro de las obligaciones contraídas y girar los cheques respectivos. 7. Hacer los descuentos de Ley y los demás que sean solicitados por la autoridad competente y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes. 8. Consignar en las cuentas bancarias institucionales los dineros recaudados a más tardar el día hábil siguiente de su recaudo. 9. Expedir y firmar constancias de pago, descuentos y certificados de la institución. 	

 FLORENCIA	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018
			PAGINA 23 de 38

10. Elaborar y mantener al día los inventarios de acuerdo con las normas vigentes.
11. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de las instituciones educativas a las que asiste o apoya conforme a los requerimientos legales o de sus superiores con el fin de facilitar los trámites propios de dichas instituciones.
12. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores.
13. Elaborar y mantener al día los inventarios de acuerdo con las normas vigentes.
14. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de las instituciones educativas a las que asiste o apoya conforme a los requerimientos legales o de sus superiores con el fin de facilitar los trámites propios de dichas instituciones.
15. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores.
16. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la institución.
17. Elaborar documentos en procesadores de texto y manejar aplicativos de Internet.
18. Llevar el registro y control de los documentos y los archivos de la oficina.
19. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Rector y/o Director inmediato y distribuirlas de acuerdo a sus instrucciones.
20. Organizar el archivo y la correspondencia a su cargo, manejando con discrecionalidad la información.
21. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos.
22. Suministrar al público y al personal de la entidad, así como a quienes soliciten información, dentro de los términos legales.
23. Apoyar los procesos de admisión y matrícula y realizar el registro y control académico de los estudiantes.
24. Adelantar y presentar informes académicos y demás requeridos por las distintas instancias sobre la población estudiantil.
25. Aplicar los sistemas de información, clasificación y actualización de la información académica SII y SIMAT.
26. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de manejo contable y financiero
 Operación de computadores.
 Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la Institución.
 Conocimientos básicos en Legislación educativa
 Atención y servicio al cliente
 Sistema de Gestión documental e Institucional
 Manejo de herramientas electrónicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la Información Relaciones Internacionales

 FLORENCIA	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018 PAGINA 24 de 38

Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller o técnico profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

 FLORENCIA	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018
			PAGINA 25 de 38

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	11
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA Y /O AREA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera – Planta Educación (SGP)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria de Educacion Municipal – Establecimientos Educativos.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores relacionadas con el procesamiento de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera administrativa para una eficaz prestación del servicio.	
Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la actualización, mantenimiento, conservación y seguridad de las historias laborales del personal perteneciente a la Planta de la Secretaría de Educación Municipal para desarrollo, cumplimiento y logro de la misión institucional.	
Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con las Evaluaciones de Desempeño del personal Docente y Administrativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Profesional Universitario o jefe Inmediato del Área Administrativa, de la Secretaria de Educación Municipal de Florencia, en la revisión de los expedientes que solicitan inscripción en la carrera docente o ascenso en el escalafón, verificación del cumplimiento de los requisitos, según la normatividad vigente. 2. Recibir las solicitudes de inscripción y ascenso y elaborar el proyecto de los que reúnan los requisitos. 3. Proyectar y elaborar actos administrativos de inscripción y de ascensos en el escalafón docente aprobados por el Comité de Repartición Organizacional, así como la notificación de dichos actos administrativos. 4. Diligencia en el Sistema Humano – Gestión de Educadores el aplicativo correspondiente a ascenso, inscripción, reubicación en el escalafón docente. 5. Proyectar para la firma del Profesional Universitario o jefe Inmediato del Área Administrativa, oficios de traslados de copias de expedientes solicitados por otras oficinas. 6. Hacer seguimiento a la numeración de los actos administrativos generados en el proceso. 	

 FLORENCIA	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018
			PAGINA 26 de 38

7. Llevar a cabo la operación, procesamiento y actualización del sistema de información físico y sistematizado de su competencia.
8. Mantener actualizados los indicadores de gestión que le correspondan de acuerdo con sus funciones.
9. Colaborar al Profesional Universitario o jefe Inmediato del Área Administrativa, en las respuestas a las diferentes peticiones, quejas o reclamos relacionadas con el proceso manejado.
10. Proyectar el envío de la Planilla de las novedades mensuales del escalafón docente a Nómina, Hojas de vida y demás dependencias que lo ameriten.
11. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y el área del desempeño para cumplimiento del Plan Institucional.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Recepcionar los actos administrativos y demás documentos para ser ingresados a las hojas de vida de los docentes, directivos docentes y administrativos de la Secretaría de Educación Municipal.
14. Llevar el control del ingreso y salida de las hojas de vida.
15. Mantener actualizadas las hojas de vida de la planta de personal de la Secretaría de Educación Municipal.
16. Ejercer mantenimiento y conservación de las hojas de vida.
17. Apoyar en la revisión de las evaluaciones de desempeño laboral de los funcionarios administrativos inscritos en carrera administrativa y carrera docente.
18. Ingresar la información sobre evaluación de desempeño de administrativos y docentes al Sistema Humano.
19. Ingresar las solicitudes de autorizaciones de nombramientos provisionales y encargos de docentes y administrativos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
20. Apoyar en los procesos de aplicación de Carrera Administrativa y carrera docente, de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y funcionamiento del sector educativo.
 Conocimiento de la Normatividad de Carrera Docente,
 Carrera Administrativa.
 Ley General de Archivos.
 Sistema de Gestión Documental.
 Manejo de herramientas electrónicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

 FLORENCIA	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018 PAGINA 27 de 38

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Internacionales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller o técnico profesional	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018 PAGINA 28 de 38

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	11
No. DE CARGOS	Doce (12)
DEPENDENCIA Y /O AREA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera – Planta Educación (SGP)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria de Educacion Municipal – Establecimientos Educativos.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar tareas de asistencia y apoyo requeridas para el normal desarrollo de las funciones y objetivos de la Institución educativa.</p> <p>Administrar el material bibliográfico y de ayudas académicas de la institución requerida para el desarrollo de las actividades propias de la docencia, investigación y proyección social.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Rector o Rector o Director inmediato en: Elaboración, presentación y sustentación del proyecto anual del Presupuesto de Fondos de Servicios Educativos, los informes de rendición de cuentas y el estado de ejecución presupuestal a los organismos de control de la respectiva Institución. 2. Responder y garantizar por la correcta ejecución de ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos. 3. Responder por la administración de los bienes muebles, equipos de oficina, inmuebles confiados a su cuidado que se encuentran a cargo de la Institución o centros educativos. 4. Responder por el debido diligenciamiento de los libros de matrículas, boletines diarios de caja y demás libros reglamentarios. 5. Elaborar mensualmente el balance de ingresos y egresos de la institución. 6. Liquidar y pagar oportunamente las cuentas de cobro de las obligaciones contraídas y girar los cheques respectivos. 7. Hacer los descuentos de Ley y los demás que sean solicitados por la autoridad competente y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes. 8. Consignar en las cuentas bancarias institucionales los dineros recaudados a más tardar el día hábil siguiente de su recaudo. 9. Expedir y firmar constancias de pago, descuentos y certificados de la institución. 10. Elaborar y mantener al día los inventarios de acuerdo con las normas vigentes. 11. Apoyar y colaborar en el diseño de los reglamentos y manuales necesarios para la 	

 FLORENCIA	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018 PAGINA 29 de 38

- conservación y uso adecuado del archivo académico Institucional, así como su organización y fortalecimiento.
12. Apoyar los procesos de admisión y matrícula y realizar el registro y control académico de los estudiantes.
 13. Aplicar los sistemas de información, clasificación y actualización de la información académica SII y SIMAT.
 14. Adelantar y presentar informes académicos y demás requeridos por las distintas instancias sobre la población estudiantil.
 15. Asistir a las reuniones del Consejo Académico y Directivo y elaborar las respectivas actas.
 16. Seleccionar, organizar, recibir y dar trámite a la correspondencia de la dependencia
 17. Atender inquietudes y suministrar al público y al personal de la Institución la información requerida dentro de los términos reglamentarios.
 18. Clasificar, catalogar y ordenar los equipos y materiales bibliográficos y/o laboratorio.
 19. Elaborar la lista de los alumnos para conocimiento y aplicación en los distintos procesos manejados por los docentes y administrativos.
 20. Actualizar la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
 21. Elaborar las certificaciones y constancias que le sean solicitadas.
 22. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de manejo contable y financiero
 Operación de computadores.
 Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la Institución. Conocimientos básicos en Legislación educativa
 Atención y servicio al cliente
 Sistema de Gestión documental e Institucional
 Manejo de herramientas electrónicas.
 Conocimiento básico de Bibliotecología.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Internacionales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller o técnico profesional	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

 FLORENCIA	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018 PAGINA 30 de 38

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CODIGO	425
GRADO	14
No. DE CARGOS	Siete (07)
DEPENDENCIA Y /O AREA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera – Planta Educación (SGP)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria de Educacion Municipal – Establecimientos Educativos.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar información del área aplicando el Sistema de Gestión Documental. Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades que desarrolle la institución para beneficio de la comunidad educativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades de la institución. 2. Registrar en la agenda del Rector o Director los compromisos que deba cumplir. 3. Asistir al Rector o Director en el desarrollo de las actividades que deba realizar para el cumplimiento misional de la Institución. 4. Verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del Rector o Director. 5. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento de área. 6. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas que sean autorizadas por el Rector o Director. 7. Apoyar al Rector o Director en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones. 8. Apoyar al Rector o Director en la preparación y presentación de informes. 9. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen. 10. Prestar apoyo logístico al Rector o Director cuando lo requiera. 11. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo. 12. Mantener informado al Rector o Director de todos los procesos que se desarrollen y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones. 13. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina. 14. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Rector o Director y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 15. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia. 	

 FLORENCIA	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018
			PAGINA 31 de 38

16. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Rector o Director.
17. Mantener actualizado el directorio telefónico del Rector o Director.
18. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
19. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y Académico de la institución y elaborar las respectivas actas.
20. Apoyar los procesos de admisión y matrícula y realizar el registro y control académico de los estudiantes.
21. Aplicar los sistemas de información , clasificación y actualización de la información académica SII y SIMAT
22. Adelantar y presentar informes académicos y demás requeridos por las distintas instancias sobre la población estudiantil.
23. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública.
 Normatividad del Sector Educativo.
 Manejo de herramientas electrónicas
 Manejo de Archivo de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Internacionales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller o técnico profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018 PAGINA 32 de 38

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencia
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Secretario
CODIGO	440
GRADO	11
No. DE CARGOS	Quince (15)
DEPENDENCIA Y /O AREA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera – Planta Educación (SGP)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria de Educacion Municipal – Establecimientos Educativos.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Velar para que lo procesos de carácter Técnico y Tecnológico, en cuanto a Sistemas de información, Gestión de Matriculas y Calidad impartidos por el Ministerio de Educación Nacional y direccionados por la Secretaria de Educación Municipal sean implementados en las instituciones educativas.</p> <p>Realizar tareas de asistencia y apoyo requeridas para el normal desarrollo de las funciones y objetivos de la Institución Educativa.</p> <p>Velar por los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar la correspondencia y documentos que se generen en la dependencia. 2. Radicar y archivar correspondencia y demás documentos recibidos y enviados. 3. Organizar el archivo en forma funcional. 4. Participar en la ejecución de los trabajos de acuerdo a los programas establecidos por el Rector o Director inmediato. 5. Orientar a los usuarios y suministrar información y/o documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 6. Colaborar con el diseño de formatos y cuestionarios para la recolección de datos y en la verificación de información. 7. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores. 8. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Institución. 9. Recaudar los dineros que por diferentes conceptos ingresan a la institución. 10. Manejar y controlar las cuentas corrientes de la Institución y custodiar los títulos, valores. 11. Consignar en las cuentas bancarias institucionales los dineros recaudados a más tardar el día hábil siguiente de su recaudo. 12. Velar porque se efectúen los pagos de las obligaciones que por cualquier concepto 	

 <p>FLORENCIA</p>	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018
			PAGINA 33 de 38

- se presente observando las normas fiscales, presupuestales y contables.
13. Elaborar y presentar los informes, oficios, documentos, certificaciones requeridas.
 14. Manejar, controlar y administrar los pagos, cobros y vencimiento de las pólizas de seguros.
 15. Clasificar, catalogar y ordenar los equipos y materiales bibliográficos y/o laboratorio.
 16. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión y seguimiento al proceso de matrícula.
 17. Aplicar los sistemas de información , clasificación y actualización de la información académica SII y SIMAT
 18. Adelantar y presentar informes académicos y demás requeridos por las distintas instancias sobre la población estudiantil.
 19. Revisar y verificar los reportes de matrícula de cupos asignados.
 20. Asistir a las reuniones del Consejo Académico y Directivo y elaborar las respectivas actas.
 21. Diligenciar los libros de matrículas, registros académicos, recuperaciones, validaciones.
 22. Elaborar la lista de los alumnos para conocimiento y aplicación en los distintos procesos manejados por los docentes y administrativos.
 23. Actualizar la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
 24. Elaborar las certificaciones y constancias que le sean solicitadas.
 25. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del plantel.
 26. Elaborar documentos en procesadores de texto, presentaciones, aplicativos de Internet que faciliten el desarrollo de las actividades propias del cargo.
 27. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Rector o director y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
 28. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Institución.
 29. Aplicar el Sistema de Gestión Documental.
 30. Suministrar al público y personal de la institución, así como a quienes soliciten información dentro de los términos reglamentario.
 31. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Rector o Director
 32. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de manejo contable y financiero
 Operación de computadores, conmutador, teléfono y fax.
 Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la Institución.
 Atención y servicio al cliente
 Sistema de gestión documental e Institucional
 Manejo de herramientas electrónicas.
 Conocimientos básicos de Bibliotecología.
 Administración Pública.

 FLORENCIA	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018
			PAGINA 34 de 38

Normatividad del Sector Educativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Internacionales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller o técnico profesional	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018 PAGINA 35 de 38

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auxiliar de Servicios Generales
CODIGO	470
GRADO	01
No. DE CARGOS	Cincuenta y cuatro (54)
DEPENDENCIA Y /O AREA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera – Planta Educación (SGP)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria de Educacion Municipal – Establecimientos Educativos.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener limpias conservadas y bien presentadas las instalaciones físicas internas y externas de la institución para el funcionamiento y desarrollo normal de las actividades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, utilizar y responder por los implementos y demás elementos necesarios para la ejecución de sus funciones. 2. Responder por el aseo, cuidado y mantenimiento de las zonas o áreas internas y externas de la institución. 3. Efectuar diligencias internas y externas de mensajería cuando la institución lo requiera. 4. Realizar labores, de aseo, limpieza de oficinas, aulas de clase, baños, utilizados para el desempeño de labores institucionales. 5. Informar a su Rector o Director inmediato sobre las anomalías e irregularidades que se presentan. 6. Apoyar en labores agropecuarias que se requieran en los centros de práctica de la institución. 7. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Relaciones Humanas Conocimientos básicos de Atención al Cliente. Conocimiento básico en manejo del entorno y medio ambiente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Relaciones Internacionales Colaboración

 FLORENCIA	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018 PAGINA 36 de 38

Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018
			PAGINA 37 de 38

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Celador
CODIGO	477
GRADO	01
No. DE CARGOS	Cuarenta y seis (46)
DEPENDENCIA Y /O AREA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera – Planta Educación (SGP)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria de Educacion Municipal – Establecimientos Educativos.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Velar por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles, puestos a su cuidado o asignados para sus labores o que existen en la Institución, con el fin de salvaguardar los intereses de la Institución y proteger la integridad física de los usuarios, estudiantes, funcionarios y visitantes que constituyen la comunidad educativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, utilizar y responder por los implementos y demás elementos necesarios para la ejecución de sus funciones. 2. Revisar según instrucciones y objetivos para cada mecanismo las instalaciones eléctricas e hidráulicas y de seguridad existentes en las áreas confiadas a su cuidado, que le permitan reportar su funcionamiento. 3. Revisar las cerraduras, ventanas, puertas, luces existentes en oficinas, aulas, laboratorios y otras instalaciones del edificio para verificar su buen estado y vigilar que permanezcan cerradas mientras no haya actividades administrativas y/o académicas en la Institución. 4. Suministrar a los usuarios la información y orientación requeridas sobre la ubicación de dependencias y/o personas, previa identificación y manifestación de los objetivos de su visita. 5. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel educativo. 6. Vigilar constantemente la planta física bajo su responsabilidad al igual que sus alrededores. 7. Informar de manera inmediata al Rector o Director sobre las novedades registradas durante su turno de vigilancia, igualmente consignar en los libros de registros de control las anomalías detectadas en su jornada laboral. 8. Controlar la entrada y salida de personal, en general y usuarios en su área; así como tomar las medidas necesarias en caso de observar personas o movimientos sospechosos. 	

 <p>FLORENCIA</p>	CODIGO N01.01.F04	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	FECHA DE EMISION
	VERSION 0.3	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA	FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2018 PAGINA 38 de 38

9. Permanecer en servicio hasta que sea relevado de su puesto o su Rector o Director resuelva la situación.
10. Participar con el personal de su área en la ejecución de actividades de acuerdo al programa e instrucciones establecidas por el Rector o Director.
11. Informar al Rector o Director sobre las anomalías e irregularidades que se presentan.
12. Contribuir en las tareas de mantenimiento de la institución, que garanticen su cuidado y presentación.
13. Restringir la entrada de funcionario y particulares fuera de la jornada laboral.
14. Contribuir con el buen uso de los servicios públicos (energía eléctrica y agua) dentro de las instalaciones de la Institución.
15. Implementar canales de comunicación con el jefe inmediato y con organismos de seguridad (policía, ejercito) y emergencias (bomberos, cruz roja, ambulancia).
16. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Relaciones Humanas.
 Conocimientos en Procedimientos de Seguridad y Vigilancia.
 Conocimientos básicos de Atención al Cliente.
 Conocimientos básicos en mantenimiento preventivo de áreas físicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Internacionales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.