



GOBERNACIÓN

Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
Provincia de Archipiélago de San Andrés
NIT: 892400038-2

DECRETO No. 0104-2013

01 ABR 2013

"Por el cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos de la planta de los funcionarios administrativos Secretaría de Educación SGP"

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política, y,

CONSIDERANDO

Que la planta global del Departamento debe responder al cumplimiento mínimo de los fines de la Entidad Territorial.

Que el Manual de Funciones del Departamento quedó determinado mediante la resolución 05194 del 21 de septiembre de 2007 y ajustar a las nuevas disposiciones del Decreto 2484 de 2014 que reglamenta la Ley 785 de 2005

Que se hace necesario establecer el Manual de Funciones y Requisitos de los cargos actualmente existentes dentro de la planta administrativa de Secretaría de Educación SGP.

Que de conformidad con el artículo 305 numeral 7 de la C.P., el Gobernador tiene facultad para señalar las funciones y requisitos de los cargos pertenecientes a la planta de personal de la Administración.

Que, el Manual de Funciones debe contener las competencias comportamentales comunes y por nivel de los servidores públicos establecida en el Decreto reglamentario 2539 de 2005 y adicionar las competencias comportamentales que atiendan a las características específicas de la administración del Departamento

En mérito de la anteriormente expuesto.

DECRETA

ARTÍCULO 1º. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta central de personal de Gobernación de San Andrés Providencia y Santa Catalina fijada por el Decreto 572 de 2005, está contenido en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 2º. REFERENCIAS NORMATIVAS: De conformidad con lo dispuesto en el decreto 2539 de 2005, el manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación, se ajusta incluyendo: El contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7º y 8º del citado decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto-ley 785 de 2005.

ARTÍCULO 3º. COMPETENCIAS LABORALES: Se definen 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.

Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

3.1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en el decreto- ley 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupan los empleos.

3.2. Las competencias funcionales del empleo.

3.3. Las competencias comportamentales.

Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisan y detallan lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

5.1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.

5.2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.

5.3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.

5.4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

Competencias comportamentales. Las competencias comportamentales se describen teniendo en cuenta los siguientes criterios:

6.1. Responsabilidad por personal a cargo.

6.2. Habilidades y aptitudes laborales.

6.3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

6.4. Iniciativa de innovación en la gestión.

6.5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

ARTÍCULO 4º. COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA. Todos los empleados públicos del Departamento deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	a la entidad.	
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Competencias comportamentales: **Nivel Profesional.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

2

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Colombianidad y protección del Archipiélago.	Afianzar los valores de pertenencia al Estado Colombiano, su soberanía y su institucionalidad, y asumir la protección de la cultura tradicional y la preservación del medio ambiente del Archipiélago.	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa su sentido de pertenencia a la Nación Colombiana. • Promueve la identidad nacional. <p>Asume en forma constante una actitud especial de respeto a las tradiciones, usos y costumbres de la comunidad raizal y promueve para ella condiciones de desarrollo y bienestar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es conciente de las amenazas y alteraciones a la sostenibilidad ambiental por la acción humana en el Archipiélago, y promueve acciones para su restablecimiento y protección.

Se agregan, cuando tengan personal a cargo, las siguientes competencias comportamentales para el nivel Profesional:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas, institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ▪ Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. ▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.
	elección realizada. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. ▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. ▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones.

Competencias comportamentales: **Nivel Técnico.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.

ee

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
Colombianidad y protección del Archipiélago.	Afianzar los valores de pertenencia al Estado Colombiano, su soberanía, y su institucionalidad, y asumir la protección de la cultura tradicional y la preservación del medio ambiente del Archipiélago.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expresa su sentido de pertenencia a la Nación Colombiana. ▪ Promueve la identidad nacional. <p>Asume en forma constante una actitud especial de respeto a las tradiciones, usos y costumbres de la comunidad raizal y promueve para ella condiciones de desarrollo y bienestar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es conciente de las amenazas y alteraciones a la sostenibilidad ambiental por la acción humana en el Archipiélago, y promueve acciones para su restablecimiento y protección.

Competencias comportamentales: **Nivel Asistencial**

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
Colombianidad y protección del Archipiélago.	Afianzar los valores de pertenencia al Estado Colombiano, su soberanía y su institucionalidad, y asumir la protección de la cultura tradicional y la preservación del medio ambiente del Archipiélago.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expresa su sentido de pertenencia a la Nación Colombiana. ▪ Promueve la identidad nacional. <p>Asume en forma constante una actitud especial de respeto a las tradiciones, usos y costumbres de la comunidad raizal y promueve para ella condiciones de desarrollo y bienestar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es conciente de las amenazas y alteraciones a la sostenibilidad ambiental por la acción humana en el Archipiélago, y promueve acciones para su restablecimiento y protección.

ARTÍCULO 5º. IDENTIFICACIÓN Y COMPETENCIAS FUNCIONALES DE LOS EMPLEOS. Cada empleo público se caracteriza por:

- a). Los datos identificadores,
- b). Las competencia comunes y las comportamentales de acuerdo al nivel al que pertenezca, descritas en el artículo anterior,
- c). El propósito principal, las funciones esenciales; los conocimientos básicos esenciales, y los requisitos de estudio y experiencia que se detallan a continuación:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleado:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	01 de 03
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL :	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ofrecer el apoyo oportuno y soporte logístico en la adquisición de bienes y servicios, en la gestión de contratos de servicio y en la gestión de recursos físicos, de acuerdo a las políticas, objetivos, estrategias, normas, procedimientos y necesidades de la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos necesarios para la adquisición de bienes y servicios. 2. Vigilar la vigencia de los seguros y pólizas con el fin de garantizar tanto a la protección de los bienes como la prestación de los servicios 3. Realizar un diagnóstico del cumplimiento de los indicadores del proceso para establecer o proponer las acciones correctivas tendientes a lograr mayor eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad. 4. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia. 5. Apoyar en la revisión, análisis e implementación de procesos precontractual y contractual que adelante la dependencia. 6. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en administración de bienes y servicios, Manejo de contratos. Sistemas de Gestión de Calidad. Manejo Informático.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de empresas, Economía, Contaduría, Administración Pública y áreas afines.	21 meses de experiencia

2

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	01 de 03
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL :	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar transparente y eficientemente los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales asignados a la Secretaría, con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar que los recursos físicos de la Secretaría, se otorguen de manera oportuna y eficiente para el correcto funcionamiento de la misma. 2. Evaluar los planes programas y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros para el cumplimiento de las políticas del plan de desarrollo de la secretaria de Educación. 3. Elaborar conjuntamente con la oficina de planeación de la Secretaría de Educación el proyecto de presupuesto para el control de la ejecución del mismo. 4. Participar en el Comité Directivo de la Secretaria de Educación para hacer seguimiento al Plan Etnoeducativo. 5. Ejecutar los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones para lograr mayor eficiencia y efectividad en su utilización. 6. Participar dentro de la formulación del Plan de Tecnología e Informática de acuerdo con la Planeación Estratégica de la Secretaría 7. Liderar los Procesos de Análisis, Seguimiento y Mejora del Sistema de Gestión de Calidad para su correcto funcionamiento dentro de la Secretaría. 8. 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	
Normatividad del Sistema de Educación General. Manejo de contratos. Sistemas de Gestión de Calidad. Manejo Informático.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de empresas, Economía, Contaduría, Administración Pública y áreas afines.	21 meses de experiencia

av

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	01 de 03
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL :	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar la aplicación de políticas, normas y procedimientos etnoeducativos en el desarrollo, ejecución y prestación del servicio educativo.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar información para seguimiento del Plan de Educación. 2. Generar informe Plan de acción del diagnóstico de alineación 3. Analizar información del PDE anterior para formulación del actual PDE 4. Ajustar PDE al Plan de Desarrollo Departamental 5. Seleccionar los puntos críticos de control 6. Revisar y analizar los resultados obtenidos por cada programa o proyecto 7. Priorizar y planear la asignación de recursos pedagógicos y etnoeducativos 8. Verificar alineación de propuesta con el PDE 9 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 en Etnoeducación, política y normatividad educativa. Conocimientos en pedagogía y cátedra Afro colombiana. Conocimientos de administración de programas y proyectos Manejo Informático.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración, Educación, Áreas sociales y afines.	21 meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	15
No. de cargos	01 de 01
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL :	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular proyectos que permitan mejorar la calidad del servicio educativo prestado por los establecimientos educativos administrados por la Secretaría de Educación, docentes, dotación, infraestructura.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y analizar los cambios en las políticas y lineamientos del sector a nivel nacional y en particular en el Departamento, a fin de obtener una visión precisa del alcance de la visión y la estrategia del sector. 2. Realizar la evaluación interna de la gestión de la Secretaría de Educación para el cumplimiento y avance de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Educativo. 3. Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente referente a la formulación del Plan de Desarrollo Educativo, para mantener de forma continua los más altos estándares en la prestación del servicio educativo en el Departamento. 4. Analizar, formular e inscribir los programas y proyectos, en el Banco de proyectos del Departamento Administrativo de Planeación Departamental (DAP), con el fin de dar cumplimiento a las directrices del Ente Territorial, y subsanar las necesidades presentadas y detectadas por la comunidad educativa. 5. Brindar asesoría, acompañamiento y supervisión del desempeño de los Municipios Certificados y no certificados del Departamento, para la administración de los recursos y la prestación del servicio educativo. 6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según los establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso 7. 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 en Administración educativa, pedagogía, formulación y gestión de proyectos, habilidad en el análisis de la información, sistema de gestión de calidad	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración Educativa ó Economía ó Contaduría ó Administrador de Empresas ó Administración Pública ó Ingeniería Industrial ó Áreas sociales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	30 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	15
No. de cargos	05 de 05
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías en el área de la educación	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar en la dependencia del área educativa los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas en el área de la educación. 3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine. 4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Informático Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica	21 meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos	02 de 04
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Apoyar los procesos contables y de presupuesto, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Ejecutar los recursos establecidos en el presupuesto aprobado para la SED con el fin de dar cumplimiento al plan de desarrollo.</p> <p>2. Mantener un registro contable universal, oportuno, objetivo, consistente, relevante, comprensible y verificable de las operaciones financieras de la Secretaria, que permita realizar un continuo y adecuado control y seguimiento de la información y obtener los estados económico</p> <p>3. Optimizar el manejo de los recursos financieros de la SED, con el fin de garantizar el pago de los compromisos de manera transparente y oportuna para lograr un manejo eficiente de los excedentes de caja de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>4. Liderar los Procesos de Análisis, Seguimiento y Mejora del Sistema de Gestión de Calidad para su correcto funcionamiento dentro de la Secretaria.</p> <p>5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Informático Manejo de documentos y datos, Manejo de inventarios, Conocimientos en Contabilidad, presupuesto y tesorería. Manejo de Proveedores. Conocimientos en administración del sistema de gestión de calidad Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en área administrativa, financiera y relacionadas	30 meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos	01 de 04
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Apoyar los procesos administrativos para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir requisiciones aprobadas 2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos en compras 3. Ingresar al sistema el producto recibido 4. Realizar balance de entradas y salidas 5. Apoyar el manejo y actualización de inventarios 7. Clasificar Inventarios 7. Generar documento de legalización 8. Generar documento para contabilización 9. Codificar planilla de entrada y salida de elementos 10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Informático Manejo de documentos y datos, Manejo de inventarios, Conocimientos en Contabilidad, presupuesto y tesorería. Manejo de Proveedores. Conocimientos en administración del sistema de gestión de calidad Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en área administrativa, financiera y relacionadas	30 meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos	01 de 04
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías en el área de la educación	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar en la dependencia del área educativa los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas en el área de la educación con énfasis en registro y actualización de escalafón docente. 3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine. 4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Informático Conocimientos en administración del sistema de gestión de calidad Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica	30 meses de experiencia

2

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	10
No. de cargos	09 de 09
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área educativa para su óptimo funcionamiento.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar, mantener, actualizar y verificar la exactitud de los registros de carácter administrativo o financieros para un óptimo control de la documentación. 2. Atender personal y telefónicamente al público para cumplir con la misión de la dependencia. 3. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados para aplicar las correcciones respectivas. 4. Realizar labores de apoyo complementarias de las funciones propias de su área de desempeño, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia. 5. Elaborar periódicamente informes, resúmenes clasificados y consolidados de las actividades que realiza, con el propósito de brindar ayuda en la toma de decisiones de la dependencia. 6. Elaborar documentos u oficios y manejar aplicativos de Internet para una mejor agilización y presentación de los mismos. 7. Apoyar en los aspectos relacionados con recibo, radicación, envío y clasificación de la correspondencia de la dependencia con el fin de cumplir con las prioridades e instrucciones recibidas. 8. Prestar apoyo logístico y permanente a las labores cotidianas y regulares de la respectiva dependencia para el funcionamiento óptimo de la misma. 9. Aplicar el sistema de Gestión Documental para cumplir con la normatividad vigente de archivo. 10. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	14 meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos	26 de 26
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área educativa para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar, mantener, actualizar y verificar la exactitud de los registros de carácter administrativo o financieros para un óptimo control de la documentación. 2. Atender personal y telefónicamente al público para cumplir con la misión de la dependencia. 3. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados para aplicar las correcciones respectivas. 4. Realizar labores de apoyo complementarias de las funciones propias de su área de desempeño, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia. 5. Elaborar periódicamente informes, resúmenes clasificados y consolidados de las actividades que realiza, con el propósito de brindar ayuda en la toma de decisiones de la dependencia. 6. Elaborar documentos u oficios y manejar aplicativos de Internet para una mejor agilización y presentación de los mismos. 7. Apoyar en los aspectos relacionados con recibo, radicación, envío y clasificación de la correspondencia de la dependencia con el fin de cumplir con las prioridades e instrucciones recibidas. 8. Prestar apoyo logístico y permanente a las labores cotidianas y regulares de la respectiva dependencia para el funcionamiento óptimo de la misma. 9. Aplicar el sistema de Gestión Documental para cumplir con la normatividad vigente de archivo. 10. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	20 meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	18
No. de cargos	16 de 16
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área educativa para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar, mantener, actualizar y verificar la exactitud de los registros de carácter administrativo o financieros para un óptimo control de la documentación. 2. Atender personal y telefónicamente al público para cumplir con la misión de la dependencia. 3. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados para aplicar las correcciones respectivas. 4. Realizar labores de apoyo complementarias de las funciones propias de su área de desempeño, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia. 5. Elaborar periódicamente informes, resúmenes clasificados y consolidados de las actividades que realiza, con el propósito de brindar ayuda en la toma de decisiones de la dependencia. 6. Elaborar documentos u oficios y manejar aplicativos de Internet para una mejor agilización y presentación de los mismos. 7. Apoyar en los aspectos relacionados con recibo, radicación, envío y clasificación de la correspondencia de la dependencia con el fin de cumplir con las prioridades e instrucciones recibidas. 8. Prestar apoyo logístico y permanente a las labores cotidianas y regulares de la respectiva dependencia para el funcionamiento óptimo de la misma. 9. Aplicar el sistema de Gestión Documental para cumplir con la normatividad vigente de archivo. 10. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	24 meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	09
No. de cargos	61 de 61
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Aplicar herramientas básicas y necesarias para mantener en buena presentación las instalaciones del Área de trabajo	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar servicios de cafetería a los funcionarios y usuarios de la Gobernación con el fin de mantener una buena atención con los mismos. 2. Trasladar bienes tanto interna como externamente para colaborar con el funcionamiento de la Gobernación. 3. Mantener en perfecto estado de aseo y ordenamiento físico las dependencias o instalaciones que le sean asignadas para una adecuada presentación de las mismas. 4. Apoyar en las labores, actividades y programas complementarios solicitados que no exijan mayor calificación para el buen funcionamiento de la entidad. 5. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación. 6. Manejar adecuadamente los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas en aseo. Manipulación de productos de aseo higiene y limpieza. Relaciones personales. Salud ocupacional.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Educación Básica Primaria	12 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	CELADOR
Código:	477
Grado:	09
No. de cargos	30 de 30
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Colaborar con la seguridad de los funcionarios y los bienes muebles e inmuebles del departamento y específicamente del área educativa	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar, las instalaciones públicas que se le asignen de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato y dentro del horario que le sea establecido, 2. Informar acerca de anomalías, daños, deterioros u otras novedades que ocurran en las instalaciones bajo su vigilancia a fin de aplicar los correctivos necesarios. 3. Solicitar la intervención de la autoridad competente en aquellos casos en que la seguridad de las instalaciones y muebles bajo su responsabilidad corran peligro con el fin de darles resguardo. 4. Verificar el adecuado uso de las instalaciones de la entidad bajo su vigilancia por el público y los servidores públicos del área educativa con el fin de asegurar el estado de las mismas. 5. Impedir el ingreso de personal ajeno y de los servidores públicos del Departamento, al Palacio de Gobierno en horas que no sean de oficina a fin de proteger las instalaciones locativas y bienes. 6. Solicitar por escrito el permiso o la autorización del funcionario competente, a los servidores públicos del Departamento que deseen ingresar a las dependencias en horas no laborales con el fin de cumplir con el reglamento establecido. 7. Impedir el ingreso de cualquier persona, a las instalaciones bajo su responsabilidad, en estado de embriaguez cumpliendo con el reglamento establecido. 8. Impedir la salida de bienes o elementos de la Administración Departamental, sin el permiso o la autorización escrita del funcionario competente evitando así la posibilidad de hurto de los mismos. 9. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación 10. Manejar adecuadamente los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Curso en vigilancia y control. Curso de Seguridad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Dos años de educación básica secundaria	12 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	12
No. de cargos	06 de 06
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Operar de manera eficiente los vehículos de la Secretaría de Educación para garantizar el transporte de personas y bienes garantizando su seguridad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar a los directivos y otros servidores públicos para garantizar la el cumplimiento de las misiones oficiales. 2. Transportar la correspondencia y bienes del Departamento para colaborar con el buen funcionamiento de la gobernación. 3. Mantener en perfecto estado el automotor, el equipo de herramientas y señales del vehículo con el fin de garantizar la seguridad de los transportados. 4. Permanecer en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir con las funciones que en el momento que se requiera. 5. Acatar estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes para evitar incidentes que conduzcan al daño físico integral propio y de los pasajeros como el del vehículo en sí. 6. Guardar el vehículo asignado en el lugar y hora indicada en cumplimiento de las instrucciones dadas. 7. Atender las fallas en el funcionamiento del vehículo y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores para garantizar el óptimo estado del vehículo. 8. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación. 9. Manejar adecuadamente los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Cursos y Técnicas de conducción de vehículos de uso general. Normatividad de tránsito y transporte. Conocimientos básicos en mecánica automotriz. Salud Ocupacional.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Dos años de educación básica secundaria y curso relacionado	18 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	10
No. de cargos	17 de 17
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Es la ejecución de operaciones que permitan el acondicionamiento de la infraestructura física de los establecimientos educativos administrados por la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar constante mente el estado de la infraestructura y el correcto funcionamiento de los sistemas físicos en los Establecimientos Educativas para procurar el desarrollo normal de las actividades diarias de los mismos. 2. Realizar labores diarias de mantenimiento de las instalaciones de los Establecimientos educativos con el fin de prevenir el deterioro de los mismos. 3. Dar apoyo a los procesos de mantenimiento y reparación a los medios físicos de los Establecimientos educativos para su conservación y sostenimiento. 4. 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	
Labores varias de reparación y mantenimiento en obra. Reparaciones menores en redes internas de energía y redes de servicios de acueducto.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Cuatro años de educación básica secundaria y curso relacionado.	14 meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO 6º. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en este Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Se incluirán las competencias comunes y comportamentales contenidas en el artículo cuatro del presente Decreto. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 7º. DE LAS EQUIVALENCIAS: Las equivalencias para los cargos relacionados en el presente manual serán las contempladas en el artículo 25 de la ley 785 del 2005 Así:

Para Nivel Directivo, Asesor y Profesional:

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

-Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

-Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

-Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

-Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

-Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

-La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

-Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

-Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

-Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Parágrafo 1°. De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.

Parágrafo 2°. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO 8º Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan

ARTÍCULO 9º El Gobernador, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario

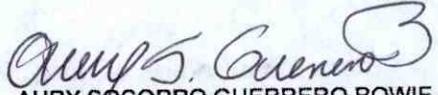
ARTÍCULO 10º El presente Decreto se encuentra supeditada en lo pertinente a las disposiciones contenidas en la Ley 47 de 1993, el Decreto 2762 de 1991 y la ley 715 de diciembre del año 2001.

ARTÍCULO 11º El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y revoca las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Andrés Isla, **01 ABR 2015**

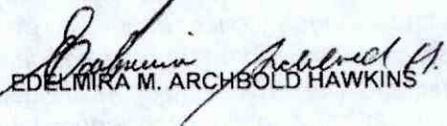
LA GOBERNADORA,


AURY SOCORRO GUERRERO BOWIE

EL SECRETARIO GENERAL,


CESAR AUGUSTO JAMES BRYAN

LA SECRETARIA DE EDUCACION,


EDELMIIRA M. ARCHBOLD HAWKINS

Proyecta Grupo Talento Humano
Revisa Oficina Asesora Jurídica