



DECRETO N° 563.

DEL 14 DE SEPTIEMBRE de 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN AL DECRETO 429 DEL 17 DE AGOSTO DE 2010 POR EL CUAL SE ADOPTA Y ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE CARGOS, LAS FUNCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

El Alcalde en uso y ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 315 numerales 3° y 7° de la Carta Política de Colombia, los artículos 74 y 91 literal D numeral 1° y 4° de la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 reglamentado por el Decreto Nacional 2484 de 2014 y

CONSIDERANDO QUE

A través del Decreto 429 del 17 de julio de 2010 "por el cual se adopta y establece la estructura de cargos, las funciones y perfiles de la Secretaria de Educación del municipio de Ciénaga Magdalena", adoptándose en consecuencia la planta de personal.

El Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio se ha advertido la necesidad de efectuar algunas modificaciones a este instrumento general con el fin de adecuar los puntos objeto de modificación al manejo practico de este Manual y el ejercicio de las competencias, respetando los principios de la función administrativa y las disposiciones contenidas en el Decreto 785 de 2005.

Que en el Artículo 2.2.2.6.2. del capítulo 6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 se establece como mínimo el "Contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales"

Que en la planta de cargos de personal administrativo de la Secretaria de Educación Municipal se encuentran los siguientes cargos:

Denominación	Código	Grado
Celador	477	01
Auxiliar de Servicios Generales	470	01
Conductor	480	02
Auxiliar Administrativo	407	04
Secretario	440	04
Técnico Administrativo	367	02

Los cargos en mención tienen en la actualidad funciones dispersas asignadas dentro de los manuales de funciones y competencias laborales vigentes en la entidad y es necesario establecer funciones claras para dichos cargos, teniendo en cuenta que el Artículo 122 de la constitución política de Colombia establece

Página 1

DECRETO N° 563

DEL 14 DE SEPTIEMBRE de 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN AL DECRETO 429 DEL 17 DE AGOSTO DE 2010 POR EL CUAL SE ADOPTA Y ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE CARGOS, LAS FUNCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente (...)”

Por lo anterior, se hace necesario modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta de Personal del Municipio de Ciénaga, con la finalidad que se guarde coherencia con las funciones desempeñadas por cada uno de los cargos.

Por lo tanto y en mérito de lo expuesto el Alcalde de Ciénaga Magdalena,

DECRETA

Artículo Primero: Establecer y ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaria de Educación Municipal de Ciénaga Magdalena fijada por el Decreto 429 del 17 de julio de 2010 en los siguientes cargos:

Denominación	Código	Grado
Celador	477	01
Auxiliar de Servicios Generales	470	01
Conductor	480	02
Auxiliar Administrativo	407	04
Secretario	440	04
Técnico Administrativo	367	02

Cuyas funciones deberán ser cumplidas por las personas que ocupen los cargos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:



DECRETO N° 563

DEL 14 DE SEPTIEMBRE de 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN AL DECRETO 429 DEL 17 DE AGOSTO DE 2010 POR EL CUAL SE ADOPTA Y ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE CARGOS, LAS FUNCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Funciones y perfil del cargo: Celador

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Celador
CÓDIGO	477
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	87
DEPENDENCIA	Secretaria de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. OBJETIVO DEL CARGO	
Prestar los servicios asistenciales a la administración municipal en el sector educativo, mediante la custodia y vigilancia de las instalaciones y bienes de las Instituciones educativas oficiales con el fin de salvaguardar los intereses y seguridad de los usuarios internos y externos de las mismas.	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el cuidado y vigilancia de las instalaciones y las zonas o áreas asignadas. 2. Efectuar las rondas y controles en las horas y sitios establecidos. 3. Informar oportunamente a su supervisor, sobre las novedades que se presenten durante el turno de vigilancia. 4. Emplear adecuadamente el arma a su cargo e informar oportunamente al inmediato superior cuando haga uso de la misma. 5. Solicitar oportunamente los elementos que requiera para desempeñar eficientemente su labor. 6. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo asignado por el inmediato superior, importante entrar y salir a las horas acordadas según el reglamento de trabajo. La llegada tarde, la salida antes de tiempo sin ninguna justificación será motivo para iniciar el correspondiente seguimiento disciplinario a que dé lugar. La reincidencia será causal de mala conducta. 7. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel, colaborar en la investigación de robos, responder por estos si se comprueba negligencia. 8. Colaborar con la preservación y control de situaciones de emergencia 9. Verificar con los coordinadores la entrada de personas ajenas a la institución y el horario de atención a padres de familia. 10. Demostrar cortesía en el trato hacia aquellas personas que solicitan su 	

Página 3
[Handwritten signature]

DECRETO N° 563

DEL 14 DE SEPTIEMBRE de 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN AL DECRETO 429 DEL 17 DE AGOSTO DE 2010 POR EL CUAL SE ADOPTA Y ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE CARGOS, LAS FUNCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

permiso.

11. Controlar la salida de estudiantes y verificar la autorización requerida para tal caso.
12. Vigilar que cada persona que visite las instalaciones asignadas hagan adecuado uso de ellas y de los bienes que allí se encuentran.
13. Controlar la entrada y salida de usuarios, elementos, bienes y equipos de las instalaciones asignadas.
14. Recibir del Celador de turno anterior el reporte diario de vigilancia para constatar el estado de seguridad en que se encuentre su área de trabajo y los elementos asignados.
15. Informar el estado en que se entregan los elementos a su cuidado y elaborar el informe de vigilancia cada que se presente una novedad o que sea requerido por su superior inmediato.
16. Orientar a los usuarios de la institución Educativa, brindando información básica sobre la ubicación y trámites de las diferentes oficinas o áreas.
17. Llevar el libro de control y vigilancia de las novedades referentes a la seguridad, entrada y salida de bienes y elementos.
18. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
19. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
20. Mantener limpio y aseado el lugar y alrededores de trabajo, incluyendo la poda y limpieza de los lugares adyacentes
21. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
22. No permanecer fuera de la Institución durante su turno de celaduría.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad Competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y Necesidades del servicio.

IV. CONTIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Instalaciones de la Institución Educativa de propiedad de la Alcaldía vigiladas y garantía de la conservación de los bienes y la seguridad de usuarios de la entidad.
2. Seguridad y control en la entrada y salida del personal a las instalaciones asignadas y Seguridad y control en la entrada y salida de objetos de la entidad para garantizar el cuidado de los bienes y seguridad de los usuarios.
3. Reporte diario de vigilancia recibido del celador de turno anterior para constatar el estado de seguridad en que se encuentre su área de trabajo y los elementos asignados.
4. Reporte del estado en que se entregan los elementos a su cuidado informado oportunamente permite verificar las novedades del servicio.
5. Usuarios de la Institución Educativa orientados correctamente sobre la ubicación y trámites en las oficinas e áreas agilizar el tiempo de respuesta y

DECRETO N° 563

DEL 14 DE SEPTIEMBRE de 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN AL DECRETO 429 DEL 17 DE AGOSTO DE 2010 POR EL CUAL SE ADOPTA Y ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE CARGOS, LAS FUNCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

- descongestionan los trámites al interior de las mismas.
6. Registro en el libro de control de las novedades referentes a la entrada y salida de bienes, elementos y equipos, bien diligenciados garantiza la conservación y buen uso de los mismos.
 7. Solicitudes a tiempo de los suministros o elementos requeridos oportunamente para el desarrollo de las funciones.
 8. Los informes, registros y solicitudes presentados reflejan los resultados, novedades y correcto desempeño en el desarrollo de sus funciones.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Constitución política colombiana Procedimientos de seguridad y Vigilancia Habilidades de atención al público Procedimientos para Establecimientos Educativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Funciones y perfil del cargo: Auxiliar De Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar De Servicios Generales
CÓDIGO	470
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	35
DEPENDENCIA	Secretaria de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

DECRETO N° 563

DEL 14 DE SEPTIEMBRE de 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN AL DECRETO 429 DEL 17 DE AGOSTO DE 2010 POR EL CUAL SE ADOPTA Y ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE CARGOS, LAS FUNCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Asear y mantener limpias las instalaciones de la Institución Educativa, así como el uso adecuado y racional del material de aseo, utilizando los equipos y materiales correspondientes para mantener en condiciones óptimas de limpieza a las mismas y la atención de servicios de logística que le sean encomendados por el superior inmediato.</p>	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar y mantener en orden y aseo las diferentes estancias baños, áreas de tránsito que le sean asignadas por el superior inmediato. 2. Responder por el uso racional de los insumos y elementos que les sean asignados para el cumplimiento de sus funciones. 3. Limpiar y regar los jardines que formen parte de la planta física de la entidad. 4. Colaborar en las reparaciones menores y labores de mensajería y correspondencia de la entidad. 5. Atender y brindar el servicio de cafetería al público, funcionarios y visitantes, según sea requerido. 6. Apoyar las labores de logística y cafetería en los actos o eventos que se realicen en la Institución educativa, según indicaciones del superior inmediato. 7. Informar al superior inmediato sobre las novedades que se presenten en las áreas y oficinas en donde preste sus servicios. 8. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado. 9. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones. 10. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones en la dependencia según sea requerido. 11. Solicitar oportunamente los elementos que requiera para desempeñar eficientemente su labor. 12. <i>Cumplir estrictamente con el horario de trabajo asignado por el inmediato superior, Importante entrar y salir a las horas acordadas según el reglamento de trabajo. La llegada tarde, la salida antes de tiempo sin ninguna justificación será motivo para iniciar el correspondiente seguimiento disciplinario a que dé lugar. La reincidencia será causal de mala conducta.</i> 13. Colaborar con la preservación y control de situaciones de emergencia. 14. Orientar a los usuarios de la institución Educativa, brindando información básica sobre la ubicación y trámites de las diferentes oficinas o áreas. 15. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos 	

Página 6
E. Parry

DECRETO N° 563.

DEL 14 DE SEPTIEMBRE de 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN AL DECRETO 429 DEL 17 DE AGOSTO DE 2010 POR EL CUAL SE ADOPTA Y ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE CARGOS, LAS FUNCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

16. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
17. No permanecer fuera de la Institución durante su turno de trabajo
18. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad Competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y Necesidades del servicio.

IV. CONTIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Instalaciones de los Establecimientos Educativos Como: oficinas, baños, áreas de tránsito, cursos y demás áreas asignadas por el superior inmediato permanente limpias, en orden y aseadas.
2. Los insumos y elementos asignados para el cumplimiento de sus funciones responden a un uso racional y seguro.
3. Los jardines que formen parte de la planta física son limpiados y regados permanentemente generando un buen aspecto físico a las instalaciones de la Institución Educativa.
4. Adecuado servicio de cafetería realizado permanentemente de acuerdo a la necesidad de atención y acorde a las recomendaciones recibidas del inmediato superior.
5. Labores de mensajería complementarias apoyadas permiten mejorar los servicios de la Institución Educativa.
6. Las novedades que se presentan en las áreas asignadas son informadas oportunamente al superior inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Constitución política colombiana 1991 Conocimientos básicos de higiene y salubridad Plan de Desarrollo Municipal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Página 7
[Handwritten signature]

DECRETO N° 563

DEL 14 DE SEPTIEMBRE de 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN AL DECRETO 429 DEL 17 DE AGOSTO DE 2010 POR EL CUAL SE ADOPTA Y ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE CARGOS, LAS FUNCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Colaboración

Funciones y perfil del cargo: Conductor

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Secretaria de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar las labores de transporte, conducción, y mantenimiento del vehículo de forma oportuna, cumpliendo con las directrices impartidas y la normatividad de tránsito.	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones pertinentes al mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo a su cargo, en los concesionarios destinados para tal efecto garantizando su disponibilidad cuando sea necesario. 2. Transportar oportunamente a los funcionarios a los lugares pertinentes para atender diligencias oficiales 3. Cumplir con el horario establecido de acuerdo con las necesidades de desplazamiento y en función del desarrollo de los compromisos laborales de los funcionarios. 4. Mantener al día los documentos del vehículo teniendo en cuenta las disposiciones de tránsito vigentes. 5. Informar oportunamente las fallas que presente el vehículo y sean objeto de reparaciones mayores garantizando la seguridad del vehículo para el transporte de los funcionarios. 6. Ofrecer un excelente trato a los usuarios del servicio e igualmente exigirlo. 7. Limpiar y mantener en orden y aseo el vehículo asignado. 8. Responder por el uso racional del combustible que le sean asignado para el cumplimiento de sus funciones. 9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el 	



DECRETO N° 563

DEL 14 DE SEPTIEMBRE de 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN AL DECRETO 429 DEL 17 DE AGOSTO DE 2010 POR EL CUAL SE ADOPTA Y ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE CARGOS, LAS FUNCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

cumplimiento de sus funciones en la dependencia según sea requerido.

10. Solicitar oportunamente los elementos que requiera para desempeñar eficientemente su labor.
11. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo asignado por el inmediato superior, Importante entrar y salir a las horas acordadas según el reglamento de trabajo. La llegada tarde, la salida antes de tiempo sin ninguna justificación será motivo para iniciar el correspondiente seguimiento disciplinario a que dé lugar. La reincidencia será causal de mala conducta.
12. Colaborar con la preservación y control de situaciones de emergencia.
13. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
14. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad Competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y Necesidades del servicio.

IV. CONTIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Seguridad en la conducción y transporte de personal estudiantes e insumos por fuera de la Instituciones Educativas
2. Adecuado uso y mantenimiento del vehículo asignados para el cumplimiento de sus funciones y un uso racional y seguro.
3. Documentos al día del vehículo y los permisos pertinentes de conductor teniendo en cuenta las disposiciones de tránsito vigentes.
4. Uso adecuado y racional del combustible y demás elementos que garanticen cumplimiento de sus funciones y el mantenimiento del vehículo.
5. Mantenimiento preventivo y correctivo para evitar las fallas que presente el vehículo y sean objeto de reparaciones
6. Las novedades que se presentan en la ejecución de sus funciones son informadas oportunamente al superior inmediato.

7. V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Cursos de conducción con licencia con categoría para Transporte escolar y vehículo institucionales
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Constitución política colombiana Código nacional de tránsito. Código nacional de policía

Página 9
[Handwritten signature]

DECRETO N° 563

DEL 14 DE SEPTIEMBRE de 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN AL DECRETO 429 DEL 17 DE AGOSTO DE 2010 POR EL CUAL SE ADOPTA Y ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE CARGOS, LAS FUNCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

	Habilidades de atención al público
8. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

Funciones y perfil del cargo: Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	38
DEPENDENCIA	Secretaria de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. OBJETIVO DEL CARGO	
Efectuar el apoyo al desarrollo de la gestión administrativa y misional de los Establecimientos educativos conforme a los procesos y procedimientos definidos, realizar el registro y control de los aspectos legales de la institución y contribuir con la prestación del servicio a la comunidad educativa.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y orientar de manera atenta y cordial a la comunidad educativa de manera personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas. 2. Actualizar y mantener organizada la base de datos de correspondencia conforme a los parámetros dispuestos. 3. Elaborar y transcribir oficios, certificados y constancias de los alumnos y ex	

DECRETO N° 563

DEL 14 DE SEPTIEMBRE de 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN AL DECRETO 429 DEL 17 DE AGOSTO DE 2010 POR EL CUAL SE ADOPTA Y ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE CARGOS, LAS FUNCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

alumnos, actos administrativos y demás documentos conforme a las instrucciones impartidas.

4. Colaborar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones de acuerdo con los procedimientos establecidos
5. Efectuar labores relacionadas con el recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos.
6. Organizar y conservar los archivos y documentos institucionales, protegiendo la memoria institucional de acuerdo con los procedimientos determinados
7. Preparar los informes, actas, documentos, reportes y oficios que le sean requeridos por el superior inmediato y por la Secretaria de Educación.
8. Mantener actualizado y los registros, listas y base de datos de los estudiantes en las carpetas y el sistema de información SIMAT.
9. Diligenciar los libros reglamentarios que el Rector le asigne, en particular los libros de actas y fichas de matrícula.
10. Mantener organizado y responder por los elementos de oficina, papelería y mobiliario puesto a su disposición.
11. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula, que permite la gestión institucional.
12. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. Colaborar al Rector en la elaboración de los informes estadísticos
15. Solicitar oportunamente los elementos que requiera para desempeñar eficientemente su labor.
16. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo asignado por el inmediato superior, Importante entrar y salir a las horas acordadas según el reglamento de trabajo. La llegada tarde, la salida antes de tiempo sin ninguna justificación será motivo para iniciar el correspondiente seguimiento disciplinario a que dé lugar. La reincidencia será causal de mala conducta.
17. Colaborar con la preservación y control de situaciones de emergencia.
18. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
19. Mantener actualizado y ordenado el material de la biblioteca para ofrecer un adecuado servicio a toda la comunidad educativa de la institución.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad Competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y Necesidades del servicio.

IV. CONTIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los usuarios y la comunidad educativa en general bien atendidos y orientados a la hora de solicitar los servicios e información en los Establecimientos Educativos garantizándoles el suministro de la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
2. Registros de entradas, salidas y entrega de correspondencia actualizados y

Página 11
[Handwritten signature]

DECRETO N° 563

DEL 14 DE SEPTIEMBRE de 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN AL DECRETO 429 DEL 17 DE AGOSTO DE 2010 POR EL CUAL SE ADOPTA Y ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE CARGOS, LAS FUNCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

<p>archivados de maneras cronológicas y secuenciales basadas en las normas vigentes de archivos</p> <p>3. Oportunidad en la entrega de los certificados y constancias de los alumnos y ex alumnos, actos administrativos, registros, informes, reportes y demás documentos solicitados por la comunidad educativa, la rectoría y la secretaria de Educación.</p> <p>4. El archivo de gestión organizado y actualizado con los documentos remitidos por las dependencias, aseguran que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las normas de archivo respectivo.</p> <p>5. La consolidación y la identificación de las carpetas de los alumnos, personal docente y administrativo para permiten ubicación debidamente el archivo de gestión de la entidad y mantener actualizada según la informaciones reportadas.</p> <p>6. El registro en el sistema de archivo para el préstamo de documentos asegura su oportuna devolución a la dependencia.</p> <p>7. Sistemas de información de registro de matrícula de alumnos de la institución educativa actualizados y caracterizados para una adecuada identificación de los mismos</p> <p>8. Atención al Superior inmediato con calidad de servicio mantenimiento a la integridad de los archivos. Atención a los usuarios internos y externos eficiente documentos que en él reposan.</p> <p>9. Solicitudes a tiempo de los suministros o elementos requeridos oportunamente para el desarrollo de las funciones y organización y control del uso de los elementos de oficina, papelería y mobiliario puesto a su disposición.</p> <p>10. La preparación de los documentos aseguran el cumplimiento de la normatividad vigente para el caso.</p>

9. V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Diploma de bachiller en cualquier modalidad, estudios de técnico laboral, en secretariado, sistemas, archivo, cursos en ofimática o afines
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Manejo de correspondencia y administración de archivo Manejo de sistemas y programas office Habilidades de atención al público. Notificación de Actos Administrativos Normatividad del Sector Educativo

10. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información

Página 12
[Handwritten signature]

DECRETO N° 563

DEL 14 DE SEPTIEMBRE de 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN AL DECRETO 429 DEL 17 DE AGOSTO DE 2010 POR EL CUAL SE ADOPTA Y ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE CARGOS, LAS FUNCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
--	--

Funciones y perfil del cargo: Secretario(a)

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario(a)
CÓDIGO	440
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Secretaria de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. OBJETIVO DEL CARGO	
Adelantar las labores de apoyo administrativo de la dependencia de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos, coordinar el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes y velar por los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos.	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar de manera atenta y cordial a la comunidad educativa de manera personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas 2. Mantener actualizado el registro de hojas de vida del personal al servicio del Plantel (personal docente y administrativo) y la documentación de los alumnos. 3. Apoyo a las distintas áreas del Colegio en organización y gestión de documentos. 4. Reportar oportunamente los comunicados y circulares que le sean ordenadas para su publicación en la cartelera o Sitio Web del Colegio, a fin de mantener informada permanentemente a la Comunidad Educativa y a la opinión pública. 5. Velar porque los registros y documentos institucionales, estén claramente fundamentados en los principios de nitidez, claridad y legalidad. 6. Responder por el liderazgo de los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes y registrarlos en el sistema de información 	

DECRETO N° 563

DEL 14 DE SEPTIEMBRE de 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN AL DECRETO 429 DEL 17 DE AGOSTO DE 2010 POR EL CUAL SE ADOPTA Y ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE CARGOS, LAS FUNCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

SIMAT

7. Efectuar labores relacionadas con el recibo, radicación y clasificación de la correspondencia y mantener organizada la base de datos de correspondencia según los parámetros definidos.
8. Manejar con eficiencia las calificaciones, los registros de asistencia y documentos propios del estudiantado, trabajando coordinadamente con los docentes y el centro de sistemas, en el manejo pulcro, puntual y claro de estos documentos.
9. Gestionar la autenticidad y legalidad de los registros institucionales.
10. Cumplir y hacer cumplir puntualmente, los cronogramas de recepción, procesamiento y entrega de las calificaciones.
11. Mantener y responsabilizarse del archivo de la institución.
12. Expedir, llenando los requisitos establecidos, los documentos solicitados (oficios, certificados y constancias de los alumnos y ex alumnos, actos administrativos y demás documentos) por los miembros de la comunidad educativa u otra dependencia que lo requiera.
13. Llevar las actas de las diversas comisiones y consejos que operan en la institución.
14. Publicar oportunamente, la información referida al funcionamiento del plantel tales como: calendario escolar, fechas para entrega y recepción de documentos, requisitos o exigencias para los procesos institucionales, etc.
15. Manejar y producir las estadísticas necesarias para el buen manejo de las actividades educativas.
16. Mantener organizado y responder por los elementos de oficina, papelería y mobiliario por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación protección y uso adecuado
17. Tratar de manera altamente cordial, al personal de la comunidad escolar y a toda persona que requiera de sus servicios.
18. Solicitar oportunamente los elementos que requiera para desempeñar eficientemente su labor.
19. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo asignado por el inmediato superior, Importante entrar y salir a las horas acordadas según el reglamento de trabajo. La llegada tarde, la salida antes de tiempo sin ninguna justificación será motivo para iniciar el correspondiente seguimiento disciplinario a que dé lugar. La reincidencia será causal de mala conducta.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad Competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y Necesidades del servicio.

21.IV. CONTIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Registro de hojas de vida del personal al servicio del Plantel como personal docente, directivo docentes y administrativo así como la documentación de los alumnos eficientemente actualizada, custodiada y bien archivada.
2. Los usuarios y la comunidad educativa en general bien atendidos y orientados a la hora de solicitar los servicios e información en los

DECRETO N° 563

DEL 14 DE SEPTIEMBRE de 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN AL DECRETO 429 DEL 17 DE AGOSTO DE 2010 POR EL CUAL SE ADOPTA Y ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE CARGOS, LAS FUNCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Establecimientos Educativos garantizándoles el suministro de la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.

3. Comunicados, circulares, actos administrativos oportunamente publicados en las carteleras o Sitio Web del Colegio, a fin de mantener informada permanentemente a la Comunidad Educativa y a la opinión pública.
4. Manejo adecuado y eficiente de los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes y registro en el sistema de información SIMAT diligentemente actualizados y caracterizados.
5. Registros de entradas, salidas y entrega de correspondencia actualizados y archivados de maneras cronológicas y secuenciales basadas en las normas vigentes de archivos
6. Oportunidad en la entrega de los certificados y constancias de los alumnos y ex alumnos, actos administrativos, registros, informes, reportes y demás documentos solicitados por la comunidad educativa, la rectoría y la secretaria de Educación.
7. El archivo de gestión organizado y actualizado con los documentos remitidos por las dependencias, aseguran que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las normas de archivo respectivo.
8. La consolidación y la identificación de las carpetas de los alumnos, personal docente y administrativo para permiten ubicación debidamente el archivo de gestión de la entidad y mantener actualizada según la informaciones reportadas.
9. Solicitudes a tiempo de los suministros o elementos requeridos oportunamente para el desarrollo de las funciones, organización y control del uso de los elementos de oficina, papelería y mobiliario puesto a su disposición.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Diploma de bachiller en cualquier modalidad, estudios de técnico laboral, en secretariado ejecutivo, sistemas, archivo, cursos en ofimática o afines
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Manejo de correspondencia y administración de archivo Manejo de sistemas y programas office Habilidades de atención al público. Notificación de Actos Administrativos Normatividad del Sector Educativo

11.VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DECRETO N° _____

DEL 14 DE SEPTIEMBRE de 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN AL DECRETO 429 DEL 17 DE AGOSTO DE 2010 POR EL CUAL SE ADOPTA Y ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE CARGOS, LAS FUNCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Funciones y perfil del cargo: Técnico administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Secretaria de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Adelantar labores de apoyo técnico en la gestión administrativa y misional de los Establecimientos educativos de forma oportuna y conforme a los procesos y procedimientos establecidos en las Instituciones Educativas, realizar las labores técnicas de apoyo y control de los aspectos legales, administrativos, informáticos y logísticos y en el desarrollo de los procesos matrícula de estudiantes, administración y custodia de insumos, herramientas, equipos y contribuir con la prestación adecuada del servicio a la comunidad educativa.</p>	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y elaborar informes, documentos, estadísticas, cifras, cuadros, tablas, requeridos para los diferentes comités o consejos, de acuerdo con los lineamientos de las Instituciones educativas, órganos de control y la secretaria de educación. 2. Brindar apoyo en la atención y orientación a la comunidad educativa de manera personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas 3. Atender y orientar usuarios externos e internos, sobre información requerida de los procesos, procedimientos, programas, proyectos de las Instituciones educativas de acuerdo con los términos legales vigentes 4. Contribuir a la formulación de acciones, estrategias y proyectos de las Instituciones educativas conforme a los procedimientos establecidos. 5. Participar en el seguimiento y control a los diferentes procesos de las Instituciones educativas verificando el cumplimiento de los indicadores 	



DECRETO N° _____

DEL 14 DE SEPTIEMBRE de 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN AL DECRETO 429 DEL 17 DE AGOSTO DE 2010 POR EL CUAL SE ADOPTA Y ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE CARGOS, LAS FUNCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

determinados.

6. Dar respuesta a las consultas y peticiones interpuestas por terceros cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados
7. Mantener actualizado y ordenado el material de la biblioteca y la base de datos bibliográficos para ofrecer un adecuado servicio a toda la comunidad educativa de la institución cuando le sean ordenado por el jefe inmediato.
8. Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa, operativa, de acuerdo con los lineamientos de las Instituciones educativas
9. Actualizar los sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de la dependencia correspondientes a la *optimización de recursos disponibles*
10. Mantener control sobre el uso y estado de los equipos que esté bajo la custodia y administración de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos
11. Monitorear y procesar los registros de novedades de los equipos, y del mantenimiento correctivo y preventivo según los lineamientos del superior inmediato
12. Participar junto con el director y personal responsable, de la elaboración del plan de compras de los equipos y herramientas que sean requeridas según la necesidad justificada
13. Organizar, digitalizar los expedientes, resoluciones y demás documentos producto de la gestión de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos
14. Contribuir en los aspectos relacionados con radicación, clasificación y distribución de la correspondencia, según los parámetros definidos.
15. Brindar apoyo técnico a la Institución Educativas en los procesos de inscripción, selección, admisión, matrícula de estudiantes y registro en el sistema de información SIMAT.
16. Apoyo en el Manejo con eficiencia las calificaciones, los registros de asistencia y documentos propios del estudiantado, trabajando coordinadamente con los docentes y el centro de sistemas, en el manejo pulcro, puntual y claro de estos documentos.
17. Mantener organizado y responder por los elementos de oficina, papelería, mobiliario, equipos, velar por el buen estado y conservación de los mismos entregados bajo su responsabilidad
18. Solicitar oportunamente los elementos que requiera para desempeñar eficientemente su labor.
19. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo asignado por el inmediato superior, Importante entrar y salir a las horas acordadas según el reglamento de trabajo. La llegada tarde, la salida antes de tiempo sin ninguna justificación será motivo para iniciar el correspondiente seguimiento disciplinario a que dé lugar. La reincidencia será causal de mala conducta.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad Competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y Necesidades del servicio.

DECRETO N° _____

DEL 14 DE SEPTIEMBRE de 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN AL DECRETO 429 DEL 17 DE AGOSTO DE 2010 POR EL CUAL SE ADOPTA Y ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE CARGOS, LAS FUNCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

22.IV. CONTIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Informes, documentos, estadísticas, cifras, cuadros, tablas bien elaborados y consolidados de acuerdo a los requeridos realizados por los diferentes comités o consejos, órganos de control y la secretaria de educación.
2. Los usuarios y la comunidad educativa en general bien atendidos y orientados a la hora de solicitar los servicios e información en los Establecimientos Educativos garantizándoles el suministro de la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
3. Acciones, estrategias y proyectos adecuadamente formulados para dar soluciones a las problemáticas institucionales de las Institución Educativa
4. Manejo y apoyo eficiente en los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes y registro en el sistema de información SIMAT diligentemente actualizados y caracterizados.
5. Oportunidad en la entrega de los certificados y constancias de los alumnos y ex alumnos, actos administrativos, registros, informes, reportes y demás documentos solicitados por la comunidad educativa, la rectoría y la secretaria de Educación.
6. Adecuada custodia y monitoreo del usos equipos dentro de la Institución Educativa y seguimiento y control de los mantenimientos correctivo y preventivo de los mismos
7. El archivo de gestión organizado y actualizado con los documentos remitidos por las dependencias, aseguran que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las normas de archivo respectivo.
8. Solicitudes a tiempo de los suministros o elementos requeridos oportunamente para el desarrollo de las funciones, organización y control del uso de los elementos de oficina, papelería, equipos y mobiliario puesto a su disposición.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Administración, y afines o Ingeniería Industrial y afines
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Manejo de sistemas, bases de datos y programas office Técnicas y conocimientos para el manejo y la atención de clientes



DECRETO N° _____

DEL 14 DE SEPTIEMBRE de 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN AL DECRETO 429 DEL 17 DE AGOSTO DE 2010 POR EL CUAL SE ADOPTA Y ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE CARGOS, LAS FUNCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

	Normatividad del Sector Educativo Legislación Laboral y Administración Pública Conocimiento general de los procesos misionales y Seguimiento y control de procedimientos. Indicadores de Gestión
12. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación Relaciones interpersonales Colaboración

Artículo Segundo: Comunicar a las personas que actualmente ocupan los cargos sobre el contenido del presente acto así como a la Oficina de Talento Humano para lo de sus competencias.

Artículo Tercero: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el municipio de Ciénaga Magdalena, a los Catorce (14) días del mes de Septiembre de 2017.


EDGARDO DE JESUS PEREZ DIAZ
 Alcalde Municipal