

GOBOL-25-060961
CONVOCATORIA DE ENCARGOS ADMINISTRATIVOS
Nº. 003 – 2025 - ADM

DE: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

PARA: PERSONAL ADMINISTRATIVO FINANCIADO CON RECURSOS DEL SGP ADSCRITOS A LA SECERTARÍA DE EDUCACIÓN DE BOLÍVAR Y GOBERNACION DE BOLÍVAR.

ASUNTO: EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA O TEMPORAL ASIGNADOS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR QUE REQUIEREN SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO

Cordial saludo.

Se les informa a todos los servidores públicos en carrera administrativa vinculados a la planta de personal de la Secretaría de Educación del Departamento de Bolívar, adscritos a los establecimientos educativos oficiales de la entidad y Gobernación del Departamento de Bolívar, que se requiere proveer por encargo los siguientes empleos vacantes:

CARGO	INFORMACIÓN DEL EMPLEO	
Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Nivel: Profesional	
	Establecimiento Educativo: 1. NOROSI - I.E. DE NOROSI	
	Tipo de vacancia: TEMPORAL	
	Número de cargos: UNO (1)	
	Fuente de Financiación: SGP	
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Aplicar los conocimientos específicos de su profesión universitaria Gestionando las actividades concernientes con el trámite del área de recursos humanos y recursos físicos para brindar apoyo en la consecución de los objetivos del área.		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, trabajo social y afines Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Enfermería, Salud Pública.		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		
ALTERNATIVAS		
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.		

CARGO	INFORMACIÓN DEL EMPLEO	
Técnico Operativo Código 314 Grado 04	Nivel: Técnico	
	Establecimientos Educativos: 1. MONTECRISTO - I.E.T.A. Y MINERA MONTECRISTO	
	Tipo de vacancia: DEFINITIVA	
	Numero de cargos: UNO (1)	
	Fuente de Financiación: SGP	
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Realizar labores de apoyo a procesos y procedimientos inherentes a los establecimientos educativos oficiales de Bolívar.		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:		Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.
Administración, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, otros de ciencias sociales y humanas, Economía, Educación, Contaduría Pública,		

Bibliotecología y otros de la ciencias sociales y humanas; Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Sociología, trabajo social y Afines, Geografía, historia.	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

CARGO	INFORMACIÓN DEL EMPLEO	
Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 19	Nivel: Asistencial	
	Establecimientos Educativos: 1. TALAIGUA NUEVO - I.E. DE TALAIGUA NUEVO	
	Tipo de vacancia: DEFINITIVO	
	Numero de cargos: UNO (1)	
	Fuente de Financiación: SGP	
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Realizar labores generales y asistencias de oficina y actividades administrativas inherentes a el Establecimiento Educativo.		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.		Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS		
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.		

CARGO	INFORMACIÓN DEL EMPLEO	
Auxiliar área de Salud Código 412 Grado 19	Nivel: Asistencial	
	Establecimientos Educativos: 1. ACHI - I.E.T. AGROPECUARIA DE PUERTO VENECIA	
	Tipo de vacancia: DEFINITIVO	
	Número de cargos: UNO (1)	
	Fuente de Financiación: SGP	
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Realizar labores generales y asistencias del área de prevención en salud inherentes a el Establecimiento Educativo		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.		Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
Certificado de Auxiliar de Enfermería por una institución debidamente autorizada.		
Registro o inscripción ante el ente competente		
ALTERNATIVAS		
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.		

CARGO	INFORMACIÓN DEL EMPLEO	
Secretaria Código 440 Grado 19	Nivel: Asistencial	
	Establecimientos Educativos:	
	1. ALTOS DEL ROSARIO - I.E. ALEJANDRO DURAN DIAZ	
	2. CANTAGALLO - I.E. LA VICTORIA	
	3. EL CARMEN DE BOLIVAR - I.E TÉCNICA AGROPECUARIA MAMON DE MARIA	
	4. MONTECRISTO - I.E. DE REGENCIA	
	5. PINILLOS - I.E. MANUEL FRANCISCO OBREGON	
6. SANTA ROSA DEL SUR - INSTITUCION EDUCATIVA SAN LUCAS		
Tipo de vacancia: DEFINITIVOS		
Número de cargos: SEIS (6)		
Fuente de Financiación: SGP		
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el Rector y/o Coordinador Académico de la Institución Educativa.		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Diploma de bachiller en cualquier modalidad		Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.



ALTERNATIVAS

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

Quien desee manifestar su interés en ocupar en encargo el empleo vacante, deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos que exige el cargo y diligenciar el formulario de postulación. La selección del servidor público con el derecho preferencial para ser encargado se realizará conforme al cronograma de la convocatoria que se encuentra anexo a la presente circular.

VERIFICACION DE REQUISITOS: En virtud de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, y las que la han modificado, sustituido o subrogado, los empleados de carrera tienen derecho a ser encargados si acreditan los requisitos para el ejercicio del empleo, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación de desempeño es sobresaliente.

Así mismo, en Criterio Unificado 13082019 de 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil señala que para el otorgamiento del derecho de encargo se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si existe un titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos definidos por la norma. Así y en ausencia de servidor con calificación "Sobresaliente" en su última evaluación del desempeño laboral, el encargo recaerá en el servidor que en el mismo nivel jerárquico cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación "Satisfactoria", procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad. De no existir servidor de carrera que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación "Sobresaliente" en la evaluación de dicho período de prueba o, en su defecto, una calificación "Satisfactoria".

La Secretaría de Educación de Bolívar en cumplimiento a dichas disposiciones, en aras de brindar celeridad y garantizar la igualdad de oportunidades a todos los funcionarios administrativos que cumplan los requisitos, los invita a enviar actualizada su hoja de vida, junto con los soportes de experiencia y la formación académica, que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 015 del 13 de enero de 2015 "Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones.".

Así las cosas, los interesados deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.
2. Acreditar los requisitos para el ejercicio del empleo objeto de encargo, contenidos en el Manual de Funciones específicas y de Competencias laborales.
3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior.
4. Acreditar evaluación del desempeño en el nivel sobresaliente.
5. Que el encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad.
6. Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño.

Además, en virtud de los principios de eficiencia, eficacia y celeridad que rigen las actuaciones administrativas, se advierte a los empleados que podrán presentarse **SOLO EN UNA** de las vacantes ofertadas.

POSTULACIONES

<https://forms.office.com/r/HHhc4FbBVV>

Los funcionarios que deseen postularse para ocupar una de las vacantes ofertadas en la presente convocatoria, deberán registrarse en el formulario dispuesto y adicionalmente deberá enviar la documentación que consideren necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos,



teniendo en cuenta que los mismos deberán ser debidamente diligenciados, escaneados y adjuntados en formato PDF.

En el formulario de inscripción deberá identificar su cargo e institución educativa en la que se encuentra y el cargo al cual aspira, este último será requisito fundamental, la inscripción **SOLO** se hará única y exclusivamente en el formulario que será publicado en la página web de la Secretaría de Educación de Bolívar (link), la documentación que desee anexar en único formato PDF que no sobrepase los 10MB, al correo **documentos@sedbolivar.gov.co**, la cual que deberá contener la siguiente sintaxis: MUNICIPIO ENCARGO ESTABLECIMIENTO ENCARGO NOMBRES Y APELLIDO (Ejemplo: TURBACO-I.E.T. CRISANTO LUQUE DONNA PEREZ PEREZ.pdf) y en el asunto del correo deberá escribirse **CONVOCATORIA No. 003-2025-ADM**

No se tendrán en cuenta las solicitudes que se presenten por fuera del día y hora señalada.

RESULTADOS: Efectuada la manifestación de interés por uno o varios aspirantes, la Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos, evaluará quien tiene mejor derecho. En caso de empate, se aplicarán los criterios de desempate definidos en el Criterio Unificado por la CNSC del 13 de agosto de 2019.

OBSERVACIONES GENERALES: En el evento de evidenciarse que algún servidor con derecho preferencial de Encargo tiene recomendaciones médicas en el puesto de trabajo y que la ejecución de tareas propias del empleo a encargar pueda desmejorar su condición de salud, éste no podrá efectuarse, porque representa mayor interés la protección de salud y dignidad humana del servidor y es deber de la Administración Departamental salvaguardar estos derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política.

La convocatoria no constituye un concurso de personal administrativo externo, ni genera derechos de carrera.

ANEXOS:

- Cronograma de la convocatoria
- Manual específico de funciones de los cargos ofertados.

Atentamente,


CRIJULIETH RAMOS GUTIERREZ
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Vo.Bo.: Yina Palomino Estrada- Directora Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos
Revisó: Didier Javier Florez Martinez – Profesional Universitario (e)

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ACTUACION	FECHA	COMINICACION
Divulgación y publicación de la convocatoria	07 al 08 de octubre de 2025	Correos Electrónicos Pagina web
Manifestación de interés en ser encargado	09 al y 10 de octubre de 2025	únicamente mediante el enlace de postulación.
Evaluación de solicitudes	Hasta el 14 y 15 octubre de 2025	
Publicación lista de admitidos	15 de octubre 2025	
Presentación de observaciones a nombre propio	16 de octubre de 2025 De 7:00 am a 4:00 pm	únicamente al correo electrónico: plantaestablecimientos@sedbolivar.gov.co
Respuesta a las observaciones	20 de octubre de 2025	Correo electrónico del Interesado
Expedición acto Administrativo de encargo	21 de octubre de 2025	Correo electrónico del funcionario encargado Pagina web
Comunicación de acto administrativo	22 al 23 de octubre de 2025	Correo electrónico del funcionario
Aceptación del encargo	Dentro de los 10 días siguientes a la comunicación del encargo.	Correo electrónico del funcionario
Posesión	Dentro de los 10 días siguientes a la aceptación del encargo	Documento firmado en físico



MANUAL DE FUNCIONES
Decreto 015 del 13 de enero de 2015

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Número de cargos:	11 (Once)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaria de Educación-Establecimiento Educativo
Cargo del jefe inmediato:	Rector
Área:	Establecimiento Educativo
Fuente de financiación:	Sistema General de Participaciones
II. AREA FUNCIONAL	
Establecimiento Educativo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos específicos de su profesión universitaria Gestionando las actividades concernientes con el trámite del área de recursos humanos y recursos físicos para brindar apoyo en la consecución de los objetivos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos administrativos los establecimientos educativos facilitando el desarrollo institucional 2. Apoyar la elaboración de los informes para los diferentes usuarios interno y externos. 3. Apoyar al rector en el proceso de manejo del recurso humano en la institución educativa: reporte de novedades, accidentes de trabajo, inducción y re inducción a los funcionarios, evaluación de desempeño y coordinación para la ejecución de programas de estímulos e incentivos 4. Prestar asesoría técnica a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos. 5. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. 6. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. 7. Apoyar técnicamente la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros técnicos y legales establecidos 8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 9. Coordinar, supervisar, controlar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de planes y programas. 10. Evaluar gestión del talento humano y formación del personal con los documentos así como el plan de acción, para mejorar el desempeño del personal y su capacitación. Así como el desempeño de las relaciones con otras dependencias del ente territorial. 11. Propiciar metodología, que permita retroalimentar a los docentes y administrativos de los establecimientos educativos, en aspectos relacionados con el ejercicio de sus funciones. 12. Realizar actividades que tengan como propósito mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del personal administrativo y docente, mejorar su nivel de vida y el de sus familias, incrementar los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo. 13. Dar respuesta a las consultas por conflictos de orden psicológico relacionadas con la comunidad educativa. 14. Hacer citaciones y visitas de acuerdo a las necesidades que ameriten las consultas psicológicas a las diferentes personas que requieran los servicios. 15. Participar en la programación, evaluación y ejecución, orientadas a la prevención, enfermedades psicosociales, drogadicción, violencia familiar y maltrato infantil. 16. Desarrollar actividades de estímulo entre la población escolar para la prevención de enfermedades psicológicas y mentales.	



17. Asesorar técnicamente al rector conforme a la competencia que brinda profesión Universitaria.	
18. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de los programas correspondientes al área socio - familiar de los programas.	
19. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
- Conocimientos de la normatividad aplicable al sector educativo. - Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación, Ministerio de la Seguridad Social. Conocimientos Básicos de Riesgos profesionales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Enfermería, Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

TECNICO OPERATIVO 314-04 SGP.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Número de cargos:	16 (Dieciséis)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaria de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión Directa
Área:	Establecimiento Educativo
Fuente de financiación	Sistema General de Participaciones.
II. AREA FUNCIONAL	
Establecimiento Educativo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas de apoyo a procesos y procedimientos inherentes a los establecimientos educativos oficiales de Bolívar	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades del EE, brindando la información necesaria y adecuada que el ciudadano requiere para obtener resultados efectivos en sus solicitudes. 2. Apoyar la gestión documental en la producción, digitación y custodia de documentos. 3. Apoyar al jefe inmediato en la aplicación de planes y programas que permitan optimizar la prestación de servicios del EE. 4. Apoyar en la digitación de información para actualización de bases de datos, matrícula, FSE y demás registros y soportes de información que se requiera para el control de la gestión. 5. Preparar la información de informes, certificaciones y demás documentos requeridos en el ejercicio de sus funciones. 6. Preparar y/o movilizar los equipos y materiales que se requieran para la adecuada prestación de servicios y para el cumplimiento exitoso de las actividades de la dependencia. 7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 9. Sustanciar los documentos, actos administrativos que se produzcan en el EE 10. Los demás procesos asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
• Ley General de Archivo, Gestión Documental, manejo de correspondencia y documentos • Word, Excel, PowerPoint, internet • Manejo del sistema de información institucional • Relaciones interpersonales • Servicio Atención al Cliente • Software relacionados	
V. COMPENTENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Laboral.



Administración, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, otros de ciencias sociales y humanas, Economía, Educación, Contaduría Pública, Bibliotecología y otros de la ciencias sociales y humanas; Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines., Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Sociología, trabajo social y Afines, Geografía, historia. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, otros de ciencias sociales y humanas, Economía, Educación, Contaduría Pública, Bibliotecología y otros de la ciencias sociales y humanas; Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines., Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Sociología, trabajo social y Afines, Geografía, historia.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 -SGP.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	19
Número de cargos	110 (Ciento diez)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Secretaria de Educación
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión Directa
Área	Establecimiento Educativo
Fuente de financiación	Sistema General de Participaciones
II.AREA FUNCIONAL	
Establecimiento Educativo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores generales y asistencias de oficina y actividades administrativas inherentes a el Establecimiento Educativo	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Relacionar documentos por diferentes conceptos. 2. Apoyar en la recopilación de documentación para la generación de informes. 3. Transcribir información requerida para la generación de informes, o cualquier documento requerido en la Rectoría. 4. Digitar certificados, informes, oficios y demás documento que se requieran para el eficiente desempeño de la dependencia. 5. Transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de cálculo y en los software o bases de datos que se requieran. 6. Apoyar la realización de informes acerca de la gestión de la institución 7. Atender de manera eficiencia, oportuna y amable al cliente interno y externo. 8. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la SED Bolívar. 9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia, aplicando el sistema de gestión documental 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
• Ley General de Archivo, Gestión Documental, manejo de correspondencia y documentos • Word, Excel, PowerPoint, internet • Manejo del sistema de información institucional • Relaciones interpersonales • Servicio Atención al Cliente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	



AUXILIAR AREA SALUD 412-19 -SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar área de Salud
Código:	412
Grado:	19
Número de cargos:	5 (Cinco)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaria de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión Directa
Área:	Establecimiento Educativo
Fuente de financiación:	Sistema General de Participaciones
II.AREA FUNCIONAL	
Establecimiento Educativo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores generales y asistencias del área de prevención en salud inherentes a el Establecimiento Educativo	
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los programas de promoción y prevención entre la comunidad educativa 2. Brindar orientación y terapia a nivel individual conforme a las competencias. 3. Participar en la programación, evaluación y ejecución, orientadas a la prevención, enfermedades psicosociales, drogadicción, violencia familiar y maltrato infantil. 4. Colaborar en las actividades de estímulo entre la población escolar para la prevención de enfermedades psicológicas y mentales. 5. Colaborar en la Programación, organización, dirección, control y evaluación de los resultados de los programas correspondientes al área socio - familiar de los programas. 6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
• Ley General de Archivo, Gestión Documental, manejo de correspondencia y documentos • Word, Excel, PowerPoint, internet • Manejo del sistema de información institucional • Relaciones interpersonales • Servicio Atención al Cliente	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
Certificado de Auxiliar de Enfermería por una institución debidamente autorizada.	
Registro o inscripción ante el ente competente	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	



SECRETARIA 440-19 –SGP

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	19
Número de cargos:	153 (Ciento cincuenta y Tres)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaria de Educación
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área:	Establecimiento Educativo
Fuente de financiaci	Sistema General de Participaciones.
II. AREA FUNCIONAL	
Establecimiento Educativo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el Rector y/o Coordinador Académico de la Institución Educativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades, que se desarrollan en la institución educativa. 2. Ejecutar actividades de ofimática en los Establecimientos educativos 3. Informar a los funcionarios del EE de la recepción de visitas 4. Recibir la correspondencia. 5. Asistir al superior inmediato en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia. 6. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del EE, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 7. Registrar en la agenda del Superior inmediato, los compromisos que deba cumplir. 8. Preparar y organizar la información que debe presentar el Superior inmediato. 9. Asistir al Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades que deba realizar, para el cumplimiento misional del EE 10. 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	
• Ley General de Archivo, Gestión Documental, manejo de correspondencia y documentos • Word, Excel, PowerPoint, internet • Manejo del sistema de información institucional • Relaciones interpersonales • Servicio Atención al Cliente • Software relacionados	
VI. COMPENTENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	