

PLANTA ADMINISTRATIVOS-SECTOR EDUCACION

2.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional-SGP
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	335
Grado Salarial:	17
No. De Empleos a Proveer:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	Montería
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar estudios para el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas y proyectos, o actividades gerenciales o administrativas de la Secretaría y de sus grupos de trabajo; tendientes a garantizar la correcta aplicación de las normas de los procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar, presentar y realizar seguimiento de los planes y programas de la secretaria, incluidos dentro del plan de desarrollo de la organización.2. Participar en los estudios que permitan definir estrategias para el mejoramiento e incremento de la eficiencia en los servicios, que se brindan al público, por parte de la entidad.3. Coordinar la preparación y presentación de los informes, con destino a los diferentes entes de control.4. Coordinar la actualización de las estadísticas de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la Secretaria.5. Orientar, coordinar e implementar, con los diferentes grupos de trabajo de la secretaria, planes de mejoramiento en forma continua y de nuevas directrices impartidas por la entidad y/o entes nacionales.6. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la dependencia, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos, en cumplimiento a la Ley y a la normatividad vigente.7. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Planes y Programas incluidos dentro del Plan de Desarrollo del Departamento, se realizan de acuerdo a las necesidades reales y en concordancia con las directrices del MEN. Asimismo, y en lo posible, el seguimiento y control de los mismos, es acorde al Programa que adelanta el Departamento Administrativo de Planeación.
2. Las estrategias de Calidad que se definen con base a la detección o hallazgos de no conformidades, y teniendo en cuenta lo complicado del sector, aportan al mejoramiento de los servicios tanto al público interno como externo.
3. La preparación de los informes con destino a los diferentes entes de control, se realizan con datos reales y en tiempo oportuno.
4. Las estadísticas de los procesos asignados, están basados en datos reales y se encuentran al día; de manera que cualquier requerimiento es atendido a tiempo, y asimismo, se toman como base para toma de decisiones administrativas.
5. La orientación, la coordinación e implementación de los planes de mejoramiento, con los diferentes grupos de trabajo, se realiza bajo los parámetros de Calidad, eficiencia y eficacia; y dentro de los términos establecidos por la Ley.
6. Los actos administrativos son elaborados con base en la Ley y la normatividad vigente para el caso correspondiente, con revisión y Vo.Bo. de la Oficina Asesora Jurídica.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Políticas de Administración de personal.
3. Ley 909 y Normas reglamentarias.
4. Ley 80 y Decreto 2170.
5. Ley antitrámites.
6. Gestión de Calidad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Administración Pública, de Empresas, o Economía. Postgrado en Gerencia o Gerencia del recurso humano, o el equivalente a dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

5.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional SGP
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	335
Grado Salarial:	17
No. De Empleos a Proveer:	1

Dependencia: Ubicación Geográfica: Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaría de Educación Montería Secretario de Educación
---	---

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Controlar y mantener organizada la planta de Docentes, Directivos Docentes y administrativos de la Secretaria de educación Departamental en cuanto a novedades de personal se refiere a fin de que el nominador pueda tomar decisiones referentes a traslados, permutas y vinculaciones. De igual modo apoyar en general a la coordinadora administrativa de la Secretaria de educación en asuntos inherentes al área.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Sustentar y proyectar actos administrativos de traslados, permutas, reubicación de docentes, directivos docentes y administrativos para una mejor prestación del servicio de educación en el departamento.
2. Elaborar proyectos de convenios íter administrativos entre entidades territoriales (Municipios y Departamentos) para traslados y permutas de docentes amenazados y no amenazados.
3. Atender al publico con el fin d asesóralos en las diferentes peticiones Relacionadas con el área administrativa y/o docente.
4. Mantener la planta de personal de docentes, directivos docentes y administrativos equilibrados según la distribución entre los 25 municipios no certificados que se cancelan con recursos del sistema general de participación SGP para filtrar la nomina (que la persona se nombre en el código que es).
5. Contestar derechos de petición que asigne el Secretario de Educación, el Gobernador y la Oficina Jurídica con el fin de atender las diferentes solicitudes de los ciudadanos de acuerdo al código contencioso administrativo.
6. Preparar respuestas a las acciones de tutela del orden educativo que le sean asignadas con el fin de dar responder a los jueces los diferentes procesos en contra del departamento.
7. Preparar informes trimestrales, semestrales y anuales de indicadores de recursos humanos sobre la planta de personal con relación a retiros definitivos y temporales de los docentes dirigidos al Ministerio de Educación en cumplimiento de la ley 715 de 2001.
8. Elaborar actos administrativos de encargo y cese de encargo de directivos docentes de los 25 municipios no certificados con el fin de que las instituciones y centros educativos tengan el personal directivo completo.
9. Atender las visitas y/o inspecciones de la Contraloría General de la Nación relacionadas con los procesos y actuaciones de los docentes que le sean asignadas o delegadas por el Secretario.
10. Depurar la información que sale del área para el archivo de Educación con el fin de que no se cometan errores al incluirlos en las carpetas.
11. Preparar para la firma del Secretario los oficios solicitando documentos a los docentes y/o directivos que se les compruebe que les hace falta incluirlos en las carpetas de hoja de vida con el fin de que los documentos estén completos.
12. Atender los 90 procesos jurídicos de educación asignados con anterioridad a fin de defender al Departamento en asuntos relacionados con las declaratorias de insubsistencias y sobresueldos dejados de cancelar cuyos poderes fueron otorgados por el Gobernador en los años anteriores.
13. Proyectar actos administrativos otorgando comisiones no remuneradas a docentes en propiedad con el objeto de que puedan ir a estudiar o a ocupar cargos administrativos como Secretarios de Educación en los Municipios.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos están acordes con la normatividad vigente.
2. Los proyectos de traslados del personal al servicio educativo oficial responden a previo estudio de las reales necesidades de la prestación del servicio.
3. La proyección de Convenios inter-administrativos con otras entidades territoriales certificadas, elaborados, cumplen con los requisitos exigidos en el decreto 322 de noviembre 10/2003 en materia de traslados entre entidades territoriales.
4. Los Convenios Inter-administrativos para traslado de docentes entre entidades territoriales permiten Una mejor prestación del servicio educativo, solucionando un problema de movilización de los educadores.
5. La planta de personal SGP- educación, controlada cumple los mandatos de la ley 715 de 2001 y su Decreto reglamentario 3020 de 2002.
6. Las respuestas a las peticiones de los usuarios proyectadas, obran dentro de los términos establecidos por el Código Contencioso Administrativo.
7. Las respuestas a Derechos de Petición son congruentes y resuelven la inquietud del peticionario.
8. Las respuestas de tutelas proyectadas responden cuestionario del juez, sin faltar a la verdad, pero defendiendo a la Administración dentro del término oportuno.
9. Los informes periódicos al MEN, enviados, contienen la información requerida.
10. Los informes contribuyen a que la Secretaría analice el movimiento de su personal en forma periódica.
11. Los actos de encargos y cese de los mismos respecto de directivos docentes, elaborados, procuran la buena administración de los establecimientos públicos oficiales.
12. Las visitas de la Contraloría General de la Nación, atendidas, aclaran situaciones que las originan en forma eficiente y de manera organizada.
13. Las inspecciones de la Contraloría, producen, los efectos que el ente de control se propone para decidir el caso.
14. La documentación enviada al Archivo, cumple con las normas mínimas para ingresar a la carpeta del destinatario.
15. La documentación que se depura y se remite, facilita la actualización de las carpetas para obtener una mejor información del personal SGP.
16. Las solicitudes de documentos al personal, elaboradas, se dirigen a quienes en los municipios pueden aportarlos en forma veraz y oportuna.
17. Los procesos judiciales, atendidos, corresponden a situaciones de educación específicamente y se llevan hasta el final.
18. Los procesos judiciales, están archivándose en la carpeta del demandante, una vez se conoce el fallo a favor de la Administración.
19. Las comisiones y licencias no remuneradas proyectadas, obedecen a directrices de la Secretaría, con estudio previo de la solicitud, y permiten el ejercicio de un derecho de los servidores públicos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Ley 115 de 1994.Ley General de Educación
3. Ley 715 de 2001. La cual da competencias a las entidades territoriales en materia educativa y de salud.
4. Decreto 3020 de 2002, el cual reglamenta la ley 715 de 2001 con relación a los cargos directivos y la distribución de la planta de personal docente.
5. Decreto 1278 de 2002 el cual constituye el nuevo estatuto docente.
6. Decreto 2277 de 1079 el cual constituye el antiguo estatuto docente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en Derecho. Postgrado en Derecho Administrativo, Laboral, o el equivalente a dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.	Dos (2) años de experiencia relacionada

6.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional- SGP
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	335
Grado Salarial:	17
No. De Empleos a Proveer:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	Montería
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y manejar los proyectos concernientes al programa de nuevas tecnologías de información y comunicación en los procesos que permiten el desarrollo de competencias básicas, profesionales en la comunidad educativa con el fin de propender por el mejoramiento continuo de la calidad del sistema educativo del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y poner en marcha los programas concernientes al proyecto sobre Nuevas Tecnologías de Información y comunicación NTIC con el fin de promover los proyectos de uso de Tecnologías de Información y Comunicación en la comunidad educativa.
2. Realizar el levantamiento de información concerniente al anexo No. 7 de la resolución No. 166 de 2003 con el fin de contar con el inventario actualizado de la infraestructura computacional a nivel de establecimientos educativos.
3. Identificar y consolidar los establecimientos educativos, los docentes y directivos docentes interesados en participar en los programas sobre nuevas tecnologías de información y comunicación con el fin de diseñar y proyectar los planes de acción relacionados con el proyecto.
4. Promover los proyectos de uso de nuevas tecnologías de información y comunicación a nivel local y regional que se articulen a los Planes de Desarrollo, con el fin de desarrollar planes indicativos y planes de acción de los planes de desarrollo.
5. Evaluar el componente tecnológico dentro de los planes de mejoramiento institucional a los establecimientos educativos para evaluar su pertinencia con las políticas de calidad, eficiencia y cobertura.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las nuevas herramientas del proyecto sobre nuevas tecnologías de la información, generan agilidad en el suministro de la información.
2. Los nuevos programas despiertan el interés y la participación de los docentes, directivos docentes, administrativos y comunidad educativa en general.
3. Las experiencias y logros se registran en la página WEB de la Secretaría.
4. La red cooperativa con las instalaciones educativas del Departamento, permiten el buen desarrollo de los programas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Resolución No.166 de 2003.
3. Conocimientos en el sistema de información de educación básica y media SIEB.
4. Conocimientos sobre el proyecto Nacional de uso de Nuevas tecnologías enmarcado dentro del plan de Desarrollo sobre Revolución educativa Nacional del Ministerio de Educación Nacional.
5. Conocimientos sobre el Plan de Acción del Proyecto de Nuevas Tecnologías

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de sistemas. Postgrado en procesos estadísticos aplicados y especialización en Administración de Empresas, o el equivalente a dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	Dos (2) años de experiencia relacionada

10.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional - SGP
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	335
Grado Salarial:	17
No. De Empleos a Proveer:	1
Ubicación:	Montería
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la oficina de presupuesto del sector educación de la Gobernación de Córdoba.
--

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir los certificados y registros presupuestales con el fin de asegurar los recursos para los diferentes gastos de la Administración Departamental.
2. Hacer las modificaciones al presupuesto departamental (adiciones, Reducciones y traslados presupuestales) con el fin de poder ejecutar los programas y proyectos convenidos.
3. Elaboración los proyectos de decretos de modificaciones al presupuesto con el fin de que la Oficina Asesora emita su aval y posteriormente el Gobernador pueda Firmarlos.
4. Enviar toda la información solicitada por los diferentes entes de control de la Nación y por los Bancos (Dineros pignorados) con el fin de que puedan ejercer los respectivos controles fiscales al Presupuesto Departamental.
5. Participar en la elaboración del Presupuesto Departamental con el fin de que se haga la distribución acorde con los programas de inversión y de funcionamiento del departamento.
6. Analizar las disponibilidades presupuestales, identificando el concepto y la naturaleza para darle el respectivo rubro presupuestal.
7. Coordinar con el Departamento de Planeación, las inversiones del departamento para adaptarlas al Plan de Desarrollo y aplicarlas.
8. Participar en el Consejo de política Fiscal CONFIS a fin de aprobar el Plan anual Mensualizado de Caja PAC y se le hagan los respectivos ajustes al PAC mensualizado.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de Acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El presupuesto de Ingresos y gastos del departamento, se elabora y se liquida acatando lo establecido en el Decreto 111 de 1.996.
2. La incorporación del presupuesto al SIIAF se realiza de acuerdo a la normatividad establecida.
3. Los informes para las dependencias y entidades del nivel Departamental y Nacional, se realizan en forma oportuna, eficiente y dentro de los términos legales establecidos para tales fines.
4. Los actos administrativos para las modificaciones del Presupuesto (Traslados, adiciones, reducciones), se realizan, previo análisis de los rubros, como lo indica la Ley.
5. Los Certificados de Disponibilidad, los registros presupuestales y las reservas presupuestales, se elaboran con base en la normatividad y la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Finanzas y Presupuesto
3. Decreto Ley 111/ 1986. Estatuto orgánico de Presupuesto
4. Ley 734/ 2002. Código Disciplinario Único.
5. Decreto 617 de 2002, sobre Nacionalización del Gasto Publico
6. Ley 819 de 2003 o Marco fiscal de mediano y largo plazo.
7. Ordenanza 42 de 1996, la cual rige la adaptación del decreto 111 de 1986 a la Gobernación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título Profesional en Administración Pública y/o afines, Economía, Contaduría, Administración en Comercio exterior.</p> <p>Postgrado en Gerencia, Gerencia Pública o Finanzas, o el equivalente a dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Dos (2) años de experiencia relacionada</p>

11.

I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado Salarial:</p> <p>No. De Empleos a Proveer:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Ubicación Geográfica:</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Profesional –SGP</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>335</p> <p>17</p> <p>1</p> <p>Secretaría de Educación/Hacienda</p> <p>Montería</p> <p>Secretario de Educación/Hacienda</p>

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar el manejo de los recursos del Sistema General de participación SGP para que se le de la debida destinación específica, en cumplimiento a la normatividad vigente.</p>

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer la Programación de los recursos de PAC del Sistema General de Participación con el fin de poder cumplir con los requisitos adquiridos. 2. Elaborar informes trimestrales de índole presupuestal al Ministerio de Educación Nacional e informes Anuales a la Contraloría General de la Nación sobre la ejecución de los recursos del SGP, el pago de la Nomina Docente y la entrega de dotaciones a personal docente y Docentes Administrativos. 3. Proyectar informes financieros con el propósito de conseguir los recursos necesarios para el pago de las diferentes acreencias 4. Coordinar la entrega de dotaciones (ropa y vestido entero) a Docentes-administrativos que ganen menos de dos salarios mínimos para dar cumplimiento a la ley 70 de 1989. 5. Hacer el pago oportuno de de la nomina de docentes y docentes administrativos a fin de garantizar el pago mensual sin ningún tipo de error. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La proyección mensualizada de la nomina y sus contribuciones, al igual que las obligaciones que no son de exigibilidad mensual, se realiza para mantener la información actualizada.
2. Los informes se elaboran en la matriz recomendada por el Ministerio de Educación Nacional y la Contraloría Nacional. (El informe del ministerio se publica en la pagina Web asignada por el MEN dando cumplimiento al articulo 19 y 32 de la ley 715 del 2001).
3. La coordinación del proceso de la dotación del personal docente y administrativo que ganan menos de dos salarios mínimos y que tienen derecho a dotación, se realiza de acuerdo a la Ley 70 de 1989.
4. Los informes financieros de las obligaciones vigentes y de vigencias anteriores, dirigido al ordenador del gasto, sirven para sugerir alternativas de solución de los problemas y toma de decisiones.
5. La elaboración, revisión y trámite de la nómina para garantizar el pago de esta obligación, se realiza en la fecha estipulada por el MEN y la Ley 715 de 2001.
6. Con la proyección de los informes financieros se garantiza el correcto funcionamiento de los recursos, debido a que realizan los ajustes presupuestales y de tesorería necesarios para lograr la eficacia y eficiencia en el manejo de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Finanzas y Presupuesto
3. Decreto Ley 111/ 1986. Estatuto orgánico de Presupuesto
4. Ley 715 de 2001 Sistema General de Participación
5. Ley 734/ 2002. Código Disciplinario Único.
6. Decreto 617 de 2002, sobre Racionalización del Gasto Publico
7. Ley 819 de 2003 o Marco fiscal de mediano y largo plazo.
8. Ordenanza 42 de 1996, la cual rige la adaptación del decreto 111 de 1986 a la Gobernación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración, Economía, Contaduría. Postgrado en Gerencia, Finanzas, o el equivalente a dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	Dos (2) años de experiencia relacionada

12.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Denominación del Empleo: Código:	Profesional-SGP Profesional Especializado 335
--	--

Grado Salarial:	17
No. De Empleos a Proveer:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación/Hacienda
Ubicación Geográfica:	Montería
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Girar las órdenes de pago y realizar el pago por dispersión, del Sector Educación y del Sistema General de Participaciones, a los municipios no certificados y terceros que se generen, con el fin de cumplir con las obligaciones que tiene la Gobernación de Córdoba- Sector Educación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, Supervisar y aprobar todas las cuentas y órdenes de pago, para elaborar los comprobantes de egreso, y los respectivos giros, con el fin de cancelar las obligaciones de la Secretaria de Educación Departamental; para su respectivo giro presupuestal.
2. Manejar las cuentas bancarias de la Secretaría de Educación Departamental.
3. Realizar y coordinar los pagos de salud, pensión, riesgos profesionales, parafiscales, cesantías, vacaciones, pagos a terceros, embargos de alimentos y judiciales de los docentes y administrativos de la nómina de educación - Sistema General de participaciones - municipios no certificados.
4. Proyectar los oficios que llegan a la tesorería Departamental, con respecto a los pagos que realiza la Secretaría de Educación Departamental.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El sistema financiero de la Tesorería Departamental, funciona de manera correcta de acuerdo con las políticas de la Gobernación de Córdoba.
2. Los pagos en cuanto a salud, Pensión, Riesgos Profesionales, parafiscales, etc. Se cancelan a tiempo y en las fechas estipuladas.
3. La dispersión del pago de la nómina de Educación se lleva a cabo de forma eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Finanzas y Presupuesto
3. Decreto Ley 111/ 1986. Estatuto orgánico de Presupuesto
4. Ley 715 de 2001 Sistema General de Participación
5. Ley 734/ 2002. Código Disciplinario Único.
6. Decreto 617 de 2002, sobre Racionalización del Gasto Publico
7. Ley 819 de 2003 o Marco fiscal de mediano y largo plazo.
Ordenanza 42 de 1996, la cual rige la adaptación del decreto 111 de 1986 a la Gobernación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <p>Título Profesional en Administración Financiera y de Sistemas, Contaduría o Economía.</p> <p>Postgrado en Administración y Gerencia Financiera, Finanzas, o el equivalente a dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Dos (2) años de experiencia relacionada</p>

21.

I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado Salarial:</p> <p>No. De Empleos a Proveer:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Ubicación Geográfica:</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Profesional- SGP</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>335</p> <p>17</p> <p>1</p> <p>Secretaría de Educación</p> <p>Montería</p> <p>Secretario de Educación</p>

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar los estudios y resolución de todos los casos jurídicos relacionados con pensiones de los Docentes y Directivos docentes.</p>

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el grupo de abogados de la Secretaría de Educación, lo pertinente a la proyección y elaboración de los Actos Administrativos, referentes a PENSIONES del personal del Sector Educación del Departamento. 2. Elaborar y proyectar para la firma del Gobernador y de la Secretaria de Gestión Administrativa, o quien haga sus veces, los actos que resuelvan las peticiones de auxilio funerario, reconocimiento de pensión, reliquidación de pensiones, reconocimiento de pensiones atrasadas, reconocimiento de pensiones de sobrevivientes y jubilación. 3. Proyectar los oficios para responder los derechos de petición en los casos diferentes a los anteriormente anotados para dar respuesta a los anteriormente formulados. 4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Actos Administrativos de reconocimiento de Pensiones, reliquidación de pensiones, pensiones atrasadas, pensiones de sobrevivientes, Auxilios Funerarios, del personal del Sector Educación, se realizan en los términos establecidos por la Ley, y conforme a la normatividad vigente.
2. Los Actos Administrativos de declaración de insubsistencias, se realizan con imparcialidad en la elección de los que deben ser retirados del servicio, analizando cada caso en particular. Teniendo en cuenta que las personas que deben permanecer en nómina, son los que mental y físicamente están aptos para la labor educativa, en procura de la buena aplicación de los recursos del sector.
3. Los Actos Administrativos de nombramientos de los Docentes que conforman la lista de elegibles, se realiza previo estudio de las necesidades reales de cada Institución Educativa; estableciendo claramente el lugar donde debe prestar el servicio educativo, en cumplimiento a los mandatos legales para el cumplimiento de los fines estatales.
4. Los Actos Administrativos de reubicación de los Docentes y Directivos Docentes, se realizan con las condiciones que exige la ley, resguardándose el equilibrio en la conformación de la planta de docentes y administrativos; valorando las causas invocadas para un armónico ensamblaje en las reubicaciones, cuidando que cada funcionario quede ubicado donde se necesita de acuerdo con su especialidad.
5. Los Actos Administrativos para comisionar o encargar a docentes y administrativos, responden a las necesidades del servicio ante la carencia de listado de elegibles. Procurando la buena administración de los establecimientos educativos; permitiendo el ejercicio de un derecho de los servidores.
6. Los Actos Administrativos de traslados de docentes, se realizan de manera que obedezcan a las necesidades del servicio, impidiéndose de esta manera, que se produzcan interrupciones en la prestación del servicio. Vigilando que los traslados - permutas, se den en los términos del Decreto No. 3222 de 2003.
7. Las respuestas a peticiones y acciones de tutelas, se realizan con prontitud para la defensa de los intereses de la administración; sin violar los derechos fundamentales de los accionantes, redactando en forma concreta y clara los argumentos de cada respuesta.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Ley 100 de 1993. Ley de Seguridad Social
3. Ley 33 de 1985. Sobre reconocimiento de Pensión
4. Normas en general que reglamentan el Sistema Pensional Colombiano

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Titulo de profesional en Derecho.</p> <p>Postgrado en derecho laboral, administrativo o de seguridad Social, o el equivalente a dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

1.

I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado Salarial:</p> <p>No. De Empleos a Proveer:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Ubicación Geográfica:</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Profesional-SGP</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>340</p> <p>14</p> <p>1</p> <p>Secretaría de Educación</p> <p>Montería</p> <p>Secretario de Educación</p>

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Registrar y contabilizar los movimientos contables del sector educación con el fin de consolidarlos con el nivel central del ente territorial, cumpliendo con las normas establecidas por la contaduría general de la nación.</p>

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los movimientos financieros de los fondos de servicios educativos de acuerdo a las disposiciones vigentes que regulan la materia. 2. Participar en el control y asesoría financiera, presupuestal y contable, a las instituciones educativas estatales, de acuerdo a las normas vigentes. 3. Revisar los comprobantes de pago, para verificar que los impuestos sean correctamente retenidos y descontados, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente. 4. Contabilizar ingresos y conciliaciones del sistema general de participaciones. 5. Preparar con el contador del departamento, los informes financieros, presupuestal y contable, con destino a los entes de control. 6. Definir con los miembros del comité de costos educativos, las tarifas de los establecimientos educativos, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Verificar que los documentos financieros de las propuestas que se presentan en las convocatorias y procesos licitatorios de la entidad, cumplan con los requisitos establecidos por la ley. 8. Realizar la evaluación financiera de las propuestas que se presentan a licitaciones, de acuerdo a los pliegos de condiciones. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los registros de los movimientos financieros, se realizan de manera oportuna y eficaz, sirviendo como base para la toma de decisiones de los directivos.
2. Los registros cumplen con el régimen contable público.
3. La información financiera y contable, que las Instituciones Educativas envían, están acordes con lo establecido por la Contaduría, para lograr una validación correcta y poder así, agregarla a la del ente territorial.
4. Los impuestos que se pagan a la DIAN y a otras entidades, son los correspondientes y están liquidados correctamente; de acuerdo al Estatuto Tributario.
5. Los informes que se envían a los diferentes entes de control, se elaboran correctamente y se presentan oportunamente.
6. El estudio y las tarifas que se definen en el Comité están acordes con lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Los documentos financieros que se presentan en las convocatorias y procesos licitatorios, son debidamente estudiados, revisados y analizados, de manera que los proponentes, cumplan con lo establecido en la Ley 80 y Decretos Reglamentarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Plan General de Contabilidad Pública.
3. Ley Orgánica del Presupuesto.
4. ley No.715 y decretos reglamentarios.
5. ley No.80 y decreto 2170.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Contaduría Pública.	Dos (2) años de experiencia profesional.

3.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional-SGP
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	340
Grado Salarial:	14
No. De Empleos a Proveer:	1
Dependencia:	Unidad de Contratación
Ubicación Geográfica:	Montería
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Velar y Coordinar los procesos contractuales del Sector Educación, tanto directa como mediante licitación que se realizan a través de la pagina Web de la Gobernación de Córdoba con el fin de que se efectúen de manera correcta.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos contractuales de la Secretaría de Educación (Contratación directa, licitaciones, concursos y en general todos los procesos publicados en la pagina Web de la Gobernación de Córdoba) Previo el envío de los soportes pre-contractuales necesarios, con el fin de dar cumplimiento a la ley 80 de 1993.
2. Hacer las publicaciones correspondientes a los procesos contractuales en la página Web de la Gobernación de Córdoba y periódicos de amplia circulación a fin de comunicarlos a quien estén interesados.
3. Remitir los informes sobre los procesos de contratación a la Oficina Asesora jurídica Para su revisión.
4. Remitir al despacho del Gobernador los informes de evaluación de los procesos contractuales, previo a la adjudicación de los mismos.
5. Manejar el Software del portal único de contratación del ministerio de hacienda a fin de dar cumplimiento al plan nacional de pacto por la transparencia.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos contractuales se desarrollan siguiendo el cronograma de actividades trazado y presentando los respectivos informes a tiempo.
2. Los Procesos contractuales, cumplen con los requerimientos y procedimientos establecidos por la ley.
3. Los informes de evaluación de los diferentes procesos contractuales son
4. Elaborados y remitidos a tiempo.
5. Se cumple con los procedimientos de la Ley 80 y Decreto 2170.
6. Los informes solicitados por los entes de control o dependencias, son enviados oportunamente y con información veraz.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Ley 80 de 1993.
3. Decreto 2170 de 2002.
4. Administración Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en cualquiera de las siguientes carreras: Administración Pública, de Empresas, Pública o Derecho.	Dos (2) años de experiencia relacionada

4.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional-SGP
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	340
Grado Salarial:	14

No. De Empleos a Proveer:	1
Dependencia:	Secretaría de Gestión Administrativa
Ubicación Geográfica:	Montería
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gestión Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Digitalizar todas las hojas de vida de los funcionarios de la nomina de la Gobernación de Córdoba y de todas las cuentas pagadas por la Gobernación, hasta la fecha, con el fin de optimizar la búsqueda y consulta de información por parte de los funcionarios y usuarios particulares de la Gobernación de Córdoba.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitalizar las cuentas pagadas por la Gobernación a los contratistas, hasta la fecha, con el fin de introducirlos en el sistema y evitar la manipulación de los documentos físicos.
2. Digitalizar los diferentes actos administrativos (Decretos y Resoluciones) expedidos por la Gobernación, hasta la fecha, con el fin de sistematizarlos en una base de datos.
3. Digitalizar las Hojas de Vida de los gobernadores que ha tenido el departamento hasta la fecha con el fin de obtener información ágil y oportuna mediante una base de datos.
4. Digitalizar las Hojas de Vida de los funcionarios de la nomina de la gobernación con el fin de obtener información ágil y oportuna mediante una base de datos.
5. Digitalizar las órdenes de trabajo, hasta la fecha y demás documentos solicitados.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las cuentas pagadas a los diferentes contratistas del Departamento, son localizadas y presentadas al instante, en que las diferentes entidades de control las requieran.
2. Las copias de actos administrativos que son solicitados por funcionarios, entidades, ex funcionarios, etc. Son tramitadas en forma ágil y oportuna, debido a que se encuentran debidamente digitalizadas; y este es un recurso que demuestra eficiencia y eficacia.
3. Creación de una base de datos – histórica, de todos los Gobernadores que ha tenido el Departamento; que sirve de base, para consulta y estudio.
4. La digitación y escaneo de los documentos, se encuentra acorde con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Informática Básica.
3. Manipulación de equipos de digitalización y escáner.
4. Ley General de Archivos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en cualquiera de las siguientes carreras: Administración Pública, de Empresas, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.	Dos (2) años de experiencia Profesional.

7.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional- SGP
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	340
Grado Salarial:	14
No. De Empleos a Proveer:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	Montería
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Liquidar las vacaciones al personal de la Secretaria de Educación Departamental de los municipios no certificados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la documentación concerniente a las novedades referentes a las vacaciones del personal del Sector Educación en el Departamento de Córdoba.
2. Liquidar las vacaciones a los docentes, directivas docentes y administrativos de la SEC de Educación Departamental canceladas con recursos del SGP y hacer las resoluciones concediendo las vacaciones a estos.
3. Notificar al personal cancelado con recursos del SGP para que puedan disfrutar de ellas.
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las Carpetas- Historias laborales del sector educación, son revisadas rápidamente, para determinar la fecha de cumplimiento y disfrute de las vacaciones a que tienen derecho los funcionarios.
2. Las liquidaciones de las vacaciones y la proyección de los Actos Administrativos respectivos, de los funcionarios del Sector Educación del Departamento, se realiza de acuerdo a la normatividad y dentro de los términos establecidos.
3. Los funcionarios son notificados de los actos administrativos, en forma oportuna, de manera que disfruten de su periodo dentro del tiempo establecido.
4. Las aclaraciones de los actos administrativos, si se presentan casos, se realizan y se notifican de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Liquidación de Prestaciones Sociales
3. Políticas de manejo de personal.
4. Manejo del programa Excel.
5. Derecho Administrativo y Laboral.
6. Estatuto Docente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional.

8.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional -SGP
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	340
Grado Salarial:	14
No. De Empleos a Proveer:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	Montería
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica, el Despacho de La Secretaria de Educación y con el Gobernador todo el proceso de escalafón, nomina y presupuesto con el fin de conceder los respectivos ascensos y hacerlos efectivos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y estudiar los documentos sobre la información de los docentes con el fin de determinar quienes pueden ascender en el escalafón.
2. presentar el estudio para la aprobación o negación de las solicitudes de ascensos con el fin de concederlos o negarlos.
3. Preparar para la firma del Secretario de Despacho y el Gobernador los actos administrativos de ascensos.
4. Reportar a nomina los actos de ascenso para que se paguen según el nuevo grado de escalafón al que fue ascendido.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El estudio de los documentos para el ascenso en el escalafón, se realiza aplicando la normatividad para tal fin, dentro del término establecido por la Ley.
2. La proyección de los actos administrativos que conceden o niegan los ascensos, se realizan con base en las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
3. La notificación de los actos administrativos a los docentes y de las reposiciones interpuestas, se realiza de manera ágil y oportuna, dentro de los términos legales.
4. Las respuestas a Derechos de Petición son congruentes y resuelven la inquietud del peticionario.
5. Las acciones y tareas que se presentan, se realizan oportunamente, para el cumplimiento de los fines y propósitos de la Administración Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Normatividad educativa.
3. Normatividad sobre escalafón.
4. Decreto ley 2277 de 1979. Estatuto Docente
5. Decreto 259 de 1981. Reglamentario del estatuto Docente
6. Ley 115 de 1994. Ley General de educación.
7. Ley 715 de 2001.
8. Decreto 1095 de 11 de abril de 2005. Reglamenta los ascensos.
9. Decreto 1278 de 2002. Inscripciones en el escalafón.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho, Administración, o Licenciatura en Educación.	Dos (2) años de experiencia profesional.

9.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional- SGP
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	340
Grado Salarial:	14
No. De Empleos a Proveer:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	Montería
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la Oficina de Sistemas de la Secretaria de Educación Departamental con el fin de que se mantenga enlazada con las diferentes dependencias de la Gobernación de Córdoba.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener en correcto funcionamiento los servidores de base de datos para que los usuarios tengan acceso a los sistemas de información.
2. Coordinar el mantenimiento de equipos para que se haga adecuadamente y a tiempo con el fin de permanezcan en funcionamiento.
3. Garantizar que los equipos con acceso a la red se conecten o estén conectados con el fin de que tengan acceso a los sistemas de información.
4. Recuperar en menor tiempo posible y con el mínimo de pérdidas los datos que se hallan perdido de los equipos y servidores a fin de evitar contratiempos en el normal funcionamiento de las redes de informática.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los servidores de bases de datos, mensajería instantánea, correo electrónico e Internet, se mantienen en servicio, funcionando al ciento por ciento, durante la jornada laboral.
2. El mantenimiento de los equipos de cómputo se realiza efectivamente, en el menor tiempo posible, una vez que ha sido reportado por el usuario a la oficina de sistemas.
3. Los equipos con acceso a la red de computadores, se mantienen conectados el 100%, durante la jornada laboral, garantizando que los usuarios tengan acceso a los sistemas de información.
4. Las copias de seguridad diarias de la base del sistema financiero, las copias de los datos importantes, garantizan que ante un eventual siniestro en los servidores, se puedan recuperar los datos, permitiendo a la Administración Departamental, seguir trabajando con un mínimo de contratiempo.
5. Los informes solicitados por las diferentes entidades o dependencias, relacionados con el área de sistemas de educación, son enviados a tiempo y con información veraz.
6. Los procesos de contratación para la compra de equipos de computo y componentes relacionados con informática, son revisados minuciosamente, de tal manera, que los elementos adquiridos garanticen la inversión que el Departamento realiza.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Conocimientos en bases de datos.
3. Conocimientos en mantenimiento de equipo.
4. Conocimiento en Funcionamiento de equipos.
5. Administración de personal
6. Motores de bases de datos (Programas sobre los cuales están Instalados).
7. Redes de Computadores.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en Ingeniera de Sistemas.	Dos (2) años de experiencia Profesional.

13.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional - SGP
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	340
Grado Salarial:	14
No. De Empleos a Proveer:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	Montería
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar tramite a los procesos jurídicos que se llevan en la Secretaría de Educación, a fin de facilitar su evacuación de manera diligente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contestar Derechos de Petición y Demandas jurídicas a fin de dirimir las diferentes solicitudes presentadas a la Secretaria de Educación con el fin de defender los intereses de la Secretaria de Educación y por ende de la Gobernación de Córdoba.
2. Proyectar Actos Administrativos sobre el funcionamiento de la Secretaria de Educación relacionados con Bancos de Oferentes, y los concursos de Directivos-Docentes.
3. Coordinar la ampliación de la cobertura de educación en el departamento con el fin de vincular nuevos estudiantes.
4. Capacitar al secretario de Educación Departamental y a los Secretarios de educaciones Municipales sobre las normas de educación para que estén actualizados en la materia.
5. Coordinar el proceso por medio del cual se realizan los concursos docentes hasta la fijación de la lista de elegibles.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los derechos de petición y las tutelas, son contestados oportunamente, en el tiempo establecido por la Ley.
2. Los actos administrativos que se proyectan y elaboran, son basados en la Ley y en la normatividad vigente.
3. Las capacitaciones a los Secretarios de Educación, se realizan con regularidad y se hacen con el fin de actualizarlos y prepararlos sobre la normatividad vigente.
4. Los procesos de los concursos docentes se realizan cumpliendo con el cronograma establecido para las diferentes etapas programadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Informática Básica.
3. Legislación Educativa.
4. Ley 115 de 1994. Ley general de Educación y Decretos reglamentarios.
5. Ley 715 de 2001 sobre recursos y competencias del sector educación y sobre el banco de oferentes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo Profesional en Derecho.	Experiencia Dos (2) años de experiencia profesional.

14, 15 y 16

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional- SGP
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	340
Grado Salarial:	14
No. De Empleos a Proveer:	3
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	Montería
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Dar tramite a los procesos jurídicos del sector educación, en cumplimiento a la normatividad del sector, tendientes a evacuar los requerimientos de manera oportuna y diligente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver y contestar demandas, Tutelas, Derechos de petición del sector educación con el fin de defender los intereses del Departamento 2. Actuar como apoderado del departamento en las conciliaciones prejudiciales ante la Procuraduría judicial en materia relacionado con el sector de educación. 3. Hacer revisión de los contratos de prestación de servicios del sector educación para que estén acorde con el decreto 2170 de 2002, reglamentario de la ley 80 de 1993. 4. Hacer la revisión de los convenios íter-administrativos (Departamento-Municipios no certificados) relacionados con el sector de educación para facilitar los traslados y permutas de los docentes, directivas-docentes y administrativos. 5. Emitir conceptos jurídicos y hacer la proyección, elaboración y revisión de actos administrativos expedidos por el gobernador con el fin de que se ajusten a la norma. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las respuestas a las demandas, se realiza en defensa del Departamento, en conformidad con la normatividad vigente.
2. Los contratos de prestación de servicios del sector educación, cumplen con los requerimientos establecidos en la ley.
3. Las conciliaciones extrajudiciales y judiciales en representación del Departamento, se realizan en virtud del Decreto 1214 de 2.000; estableciendo viabilidad jurídica de conformidad con el ordenamiento jurídico.
4. La elaboración y revisión de los actos administrativos, está fundamentada en las normas legales vigentes.
5. Las acciones de tutela, se contestan acorde con la Constitución Política, ejerciendo la defensa del Departamento.
6. Los derechos de petición, son tramitados y resueltos dentro de los términos establecidos en la Ley.
7. Los conceptos jurídicos son ajustados a la normatividad vigente, estudiando cada caso en particular.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Constitución política de Colombia.
3. Legislación educativa.
4. Ley 80 de 1993.
5. Decreto 734 de 2002 Código Disciplinario Único
6. Ley 136 de 1994

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia Profesional.

18.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional – SGP
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	340
Grado Salarial:	14
No. De Empleos a Proveer:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	Montería
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar información oportuna y orientar a los docentes en asuntos relacionados con el área administrativa a fin de evacuar lo solicitado por ello.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir solicitudes de las novedades de los docentes, directivos Docentes y administrativos referentes a la liquidación de la prima, tiempos de servicios, certificaciones laborales y de salarios con el fin atender sus requerimientos.
2. Radicar ante el Fondo Nacional del Magisterio las solicitudes de los docentes para las liquidaciones de Cesantías parciales, Cesantías definitivas, pensiones con el fin de hacer la cancelación de las diferentes prestaciones sociales.
3. Llevar control de los derechos de petición presentados ante la dependencia con el fin responderlos de acuerdo al tiempo estipulado y evitar así un desacato.
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los reclamos del personal del sector educación, referentes a las liquidaciones de los salarios, prima de navidad, vacaciones, ascensos etc, son enviados diariamente al área correspondiente, para la respectiva revisión, y si es el caso, inclusión en nómina, de acuerdo a la ley y respetando los derechos de los funcionarios.
2. Las solicitudes de los certificados labores, son monitoreados para que sean elaboradas en el tiempo reglamentario y entregadas oportunamente a los solicitantes.
3. Las solicitudes junto a los documentos de Cesantías, Pensiones, Seguros, Auxilios, etc. Que se tramitan ante el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, se revisan, de manera que cumplan con todos los requisitos y no sean devueltas ni rechazadas.
4. A los derechos de petición que son distribuidos a las diferentes áreas, se les realiza seguimiento, de manera que sean contestados en los términos establecidos por la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Legislación educativa.
3. Decreto 734 de 2002 Código Disciplinario Único
4. Ley 136 de 1994

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de profesional en cualquiera de las siguientes carreras: Administración Publica, de Empresas en Economía Solidaria, Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional.

19.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional- SGP
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	340
Grado Salarial:	14

No. De Empleos a Proveer:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	Montería
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos y programas que se llevan en el área de educación Ambiental con el fin de implementar procesos pedagógicos tendientes al mejoramiento de la educación en los temas ambientales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los proyectos educativos ambientales presentados por las diferentes instituciones y centros educativos del departamento con el fin de revisarlos y ajustarlos de acuerdo a las normas que lo rigen en el campo ambiental.
2. Implementar procesos en las diferentes instituciones y centros educativos donde se están desarrollando los proyectos de educación ambiental con el fin de buscar el mayor estímulo a toda la comunidad educativa del respectivo plantel con respecto a la importancia del conocimiento ambiental.
3. Supervisar internamente el buen funcionamiento de los reglamentos y normas que para el tema ambiental se deben aplicar en pro de los proyectos ambientales presentados ante el Departamento.
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos educativos ambientales son revisados oportunamente y ajustados a las normas vigentes.
2. Las actividades que se programan en las instituciones educativas del Departamento, logran estimular a la comunidad para la convivencia y conservación del medio ambiente; enmarcadas dentro del programa educativo institucional.
3. La participación, en los Proyectos de Educación ambiental, propicia la coordinación y concurrencia administrativa que garantiza la calidad en los procesos de educación ambiental en el Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Legislación Ambiental
2. Desarrollo Ambiental Sostenible

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de profesional en Ingeniería Agrícola, Agronomía y/o afines.	Dos (2) años de experiencia Profesional.

22.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional- SGP
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario

Código:	340
Grado Salarial:	14
No. De Empleos a Proveer:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	Montería
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar programas, planes y proyectos de educación ambiental con el objetivo de promover la cultura y prevención en el uso de los recursos ambientales en el área ambiental en el Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Impulsar en las comunidades e instituciones educativas la formulación de proyectos ambientales con el fin de lograr el mejoramiento de las condiciones de vida y la sostenibilidad de los recursos naturales
2. Participar en la ejecución de convenios ínter administrativos con las entidades del sector Agro económico con el objeto de adelantar acciones que busquen el mejoramiento de las condiciones de vida de la población cordobesa.
3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El impulso a las comunidades e instituciones educativas, mediante la formulación y ejecución de proyectos ambientales, contribuye al mejoramiento de las condiciones de vida de la población y a la sostenibilidad de los recursos naturales.
2. Las instituciones educativas del Departamento, logran armonizar los procesos de planificación u ejecución de actividades, a través del apoyo en la formulación de los proyectos escolares ambientales, enmarcados dentro del programa educativo institucional.
3. La participación, en representación de la Secretaría de Educación, ante el Comité Institucional de Educación ambiental, propicia la coordinación y concurrencia administrativa que garantiza la calidad en los procesos de educación ambiental en el Departamento.
4. La participación en la ejecución de convenios ínter administrativos con entidades del sector agro económico, permiten la inclusión del componente de sostenibilidad y educación ambiental en sus acciones, mejorando así las condiciones de vida y el entorno de las comunidades objeto de las acciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Trabajo Comunitario
3. Formulación de Proyectos en el área ambiental.
4. ley 80 y Decreto 2170, sobre Contratación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquiera de las siguientes carreras: Acuicultura, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial	Dos (2) años de experiencia profesional.

23.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional - SGP
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	340
Grado Salarial:	14
No. De Empleos a Proveer:	1
Dependencia:	Secretaria de Educación
Ubicación Geográfica:	Montería
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar los Programas de Atención a Grupos Vulnerables -Niños y Adultos, con el fin de brindarles capacitación, para su desarrollo integral y participación activa dentro de la sociedad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar eventos de educación y recreación, para la población mayor, principalmente aquellos que no recibieron ningún tipo de educación formal. 2. Participar en la elaboración de programas tendientes al manejo del tiempo libre de grupos vulnerables, en el Departamento. 3. Contribuir en la implementación de los programas para los discapacitados invidentes del Departamento. 4. Coordinar y supervisar, con las gestoras sociales de los veintiocho (28) municipios del Departamento, eventos para la educación y recreación de la población adulta. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los eventos que se organizan para la población mayor del Departamento, llenan las expectativas de los participantes, que lo manifiestan en la participación, las actitudes y los escritos de agradecimiento que se reciben de ellos.
2. Los programas que se implementan para el manejo del tiempo libre de las personas de los grupos vulnerables del Departamento: adultos mayores, discapacitados, mujeres cabeza de hogar, mujeres desplazadas, entre otros, contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida individual y grupal; preparándonos para una sociedad productiva.
3. Los programas de educación, que se realizan en coordinación con las gestoras sociales de los veintiocho (28) municipios del Departamento, se basan en necesidades reales de la población y son acordes con las políticas nacionales y departamentales, establecidas para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Psicopedagogía
3. Ética y valores
4. Legislación Educativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título en Psicología o Licenciatura en Áreas de la Educación.	Dos (2) años de experiencia profesional.

24.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional- SGP
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	340
Grado Salarial:	14
No. De Empleos a Proveer:	3
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	MonteLíbano, Chinú, San Bernardo
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Educativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Llevar la Contabilidad de las instituciones educativas de los municipios no certificados del Departamento, de acuerdo con las normas de reconocimiento, valuación y revelación vigentes e impartir instrucciones de carácter general a éstas instituciones, sobre aspectos relacionados con la contabilidad pública y demás normas emanadas por la contaduría General de la Nación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el presupuesto anual de las instituciones educativas de la cabecera municipal.
2. Llevar el registro contable de la ejecución del presupuesto en las mismas instituciones.
3. Realizar y mantener actualizado los inventarios de activos de dichas instituciones.
4. Efectuar las depreciaciones periódicas de los activos.
5. Efectuar conciliaciones bancarias mensual
6. Llevar el registro de ingresos y egresos corrientes
7. Realizar los informes contables que por Ley corresponde entregar a la Contraloría General Departamental, a la Contaduría General de la Nación, a la Gobernación de Córdoba y a la Secretaría de Educación Municipal.
8. Preparar las resoluciones de modificaciones al presupuesto de las instituciones.
9. Elaboración del informe final anual y balance.
10. Diseñar y divulgar métodos, instrumentos y procedimientos que permitan la realización del análisis financiero de las instituciones educativas donde prestan sus servicios.
11. Definir los procedimientos y adoptar las medidas pertinentes para obtener de las instituciones educativas, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- 12.10. Las demás que, de acuerdo con la naturaleza del cargo le asigne el superior inmediato o jerárquico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El presupuesto anual de la Institución Educativa, se realiza conforme a la Ley y a la normatividad vigente.
2. Los registros contables se mantienen actualizados en las Instituciones Educativas.
3. Las depreciaciones periódicas de los activos, las conciliaciones bancarias, los ingresos y egresos corrientes, así como los informes anuales y del balance, se realizan conforme a la normatividad vigente.
4. Los informes que se envían a la Gobernación de Córdoba y a los diferentes entes de control, se elaboran correctamente y se presentan oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Contabilidad y Finanzas
3. Relaciones Humanas
4. Normas contables

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional de Contador Público y Tarjeta Profesional de Contador Público	Dos (2) años de experiencia profesional.

Nivel:	Profesional - SGP
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	340
Grado Salarial:	14
No. De Empleos a Proveer:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	Cereté
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Educativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las diferentes actividades de las instituciones educativas del municipio de Cereté en materia organizacional, funcional, reingeniería de sistemas administrativos de recursos económicos y de talento humano.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formulación de proyectos para el mejoramiento de la institución en materia contable y administrativa.
2. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área administrativa y del Recurso Humano.
3. Preparar con los contadores de las instituciones educativas los informes financieros y contables con destino a la Secretaria de Educación Departamental.
4. Realizar actividades y tareas para el mejoramiento del desempeño administrativo del talento humano
5. Proponer las acciones que en materia organizacional y funcional mejoren la Administración de la institución.
6. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del cargo le asigne el superior inmediato o jerárquico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los libros contables se mantienen actualizados, de manera que los informes contables de la Institución en envían a tiempo, a la Gobernación y a los entes de control que lo soliciten.
2. Los talleres de capacitación al recurso humano, principalmente en sistemas y archivos, mejoró la funcionalidad en la Institución.
3. Los nuevos procesos implantados y el nuevo software instalado, mejoraron las actividades de matrículas y la expedición de los Certificados y constancias laborales.
4. Las acciones que en materia organizacional se llevaron, mejoraron las relaciones interpersonales y por ende el ambiente laboral en la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Administración
3. Relaciones Humanas
4. Normas Administrativas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional en cualquiera de las siguientes carreras: Administración Pública, de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial y/o afines.	Experiencia Dos (2) años de experiencia profesional.

26.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado Salarial: No. De Empleos a Proveer: Dependencia: Ubicación Geográfica: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional-SGP Profesional Universitario 340 14 1 Secretaría de Educación San Andrés Rector de Institución Educativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar estudios e implementar programas extracurriculares en institución educativa del municipio no certificado de San Andrés de sotavento, tendientes a promover el desarrollo integral de la comunidad académica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios del entorno académico para llevar a cabo campañas preventivas para el mejoramiento del ambiente educativo. 2. Efectuar supervisión a los programas implementados en la institución referentes al desarrollo social e integral de los estudiantes. 3. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar de la comunidad estudiantil. 4. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del cargo le asigne el superior inmediato o jerárquico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las campañas efectuadas mejoran el ambiente educativo y de convivencia entre los alumnos, el profesorado y padres de familia, manifestándose en la participación activa y permanente en los programas y el trabajo en equipo. 2. La supervisión ejercida a los programas que se llevan a cabo en la Institución, permiten realizar los correctivos a tiempo, propendiendo por el desarrollo integral de los estudiantes. 3. La preparación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Bienestar, corresponde a las necesidades de la comunidad estudiantil y se realiza teniendo en cuenta la normatividad vigente para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública. 2. Promoción Social 3. Relaciones Humanas 4. Legislación Educativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo profesional en Trabajo Social, Psicología o ciencias de la Educación.	Experiencia Dos (2) años de experiencia profesional.

17.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico- SGP
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	401
Grado Salarial:	14
No. De Empleos a Proveer:	2
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	Montería
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Atender con prontitud y agilidad los diferentes reclamos y solicitudes presentadas por concepto de pagos inherentes a la nomina para darles su respectiva respuesta.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir todas las novedades de nomina, tales como descuentos, solicitudes de traslados de cuentas bancarias, nombramientos y licencias a Docentes, Directivas Docentes y Administrativos del Departamento a fin de notificarlos a la oficina de nomina para que Mantengan actualizada las novedades. 2. Recibir Derechos de petición del Sector Educación, para su respectiva distribución las áreas competentes. 3. Llevar el seguimiento a los diferentes reclamos que entren por inconsistencias en pago para hacer sus correspondientes correcciones. 4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las novedades del personal del sector educación, son enviadas en las fechas establecidas en el cronograma, para la respectiva inclusión en nómina, de acuerdo a la ley y respetando los derechos de los funcionarios. 2. Los derechos de petición y otras solicitudes, son registrados y enviados oportunamente, al área competente, para el cumplimiento de la Constitución y la Ley. 3. Los reclamos por inconsistencias son monitoreados para que sean corregidos a tiempo. 4. Las cuentas del área administrativa son reportadas dentro de los ocho (8) días de cada mes, para que sean incluidas y pagadas en los términos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública. 2. Legislación Educativa 3. Políticas de personal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de tecnólogo en análisis y programación de sistemas, o técnico en áreas relacionadas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

20.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico-SGP
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	401
Grado Salarial:	13
No. De Empleos a Proveer:	13
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	Cereté, Chimá, Montelibano,
Cargo del Jefe Inmediato:	Montería, Pueblo Nuevo, San Andrés Secretario de Educación

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos en la oficina de prevención integral y control de drogas psicoactivas, pertinentes a la formulación de acciones que conlleven a la prevención de sustancias psicoactivas mediante un proceso de socialización a docentes y comunidad educativa en general de los municipios no Certificados del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de gestión para la consecución de recursos económicos ante las embajadas y Organizaciones no Gubernamentales con el fin de apoyar las acciones de prevención contra las drogas psicoactivas en la comunidad educativa de los municipios no certificados.
2. Participar en el Comité Seccional de estupefacientes con el fin de establecer las directrices sobre consumo y tráfico de drogas.
3. Organizar eventos de Capacitación, Talleres y seminarios
4. Participar en la coordinación del comité departamental de lucha contra las drogas con el fin de sugerir la aprobación de los planes de acción y de planes operativos a seguir.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los eventos de capacitación y las acciones realizadas, en cumplimiento a la normatividad vigente y a las directrices nacionales, contribuyen a la prevención en el consumo de drogas psicoactivas dentro de la comunidad educativa del Departamento, reflejadas en la disminución de los índices de los casos reportados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Ley 30 de 1986. Crea el Estatuto Nacional de Estupefacientes.
3. Decreto 1943 de 1999 Por la cual se crea el Consejo Seccional de Estupefacientes.
4. Resolución No. 0014 de 2003.
5. Decreto 3788 de 1986.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de Técnico, Tecnólogo o terminación de ocho semestres profesional en Administración Publica o Administración de Empresas y /o afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

27.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico-SGP
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	401
Grado Salarial:	13
No. De Empleos a Proveer:	11
Dependencia:	Secretaría de Educación Dptal
Ubicación Geográfica:	Cereté, Montelíbano, Pueblo Nuevo, San Andrés
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Educativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas de Rectoría, Coordinación Académica y Secretaría en Institución Educativa con matrícula superior a 3.000 estudiantes, como auxiliar en la digitación o transcripción de certificados o documentos, registro de los resultados de evaluación por periodo académico, y labores técnicas en sistemas de computación, de servicio de atención a la comunidad educativa, padres de familia, estudiantes, directivos, docentes y demás funcionarios de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepción de las planillas y digitación de las notas de todo el alumnado para los 5 informes anuales a los padres de familia.
2. Preparar y Elaborar los informes ante la Secretaría de Educación municipal y Departamental.
3. Digitar la información para complementar el informe ordenado para cada vigencia por la resolución 166 de 2002 con relación a las matriculas de la sede principal de la institución.
4. Digitar la programación de la oferta educativa para cado año lectivo.
5. Digitar lo relacionado con el PEI de la institución.
6. Todas las demás que, de acuerdo con la naturaleza del cargo le asigne el superior inmediato o superior jerárquico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las planillas que son entregadas a los docentes para que los reportes de notas de los alumnos sean ajustados, se suministran en forma oportuna, de manera que los informes a los padres de familia se realicen dentro del cronograma establecido para el año escolar.
2. Los diferentes informes para la Secretaría de Educación Municipal y Departamental, se realizan y envían, de manera correcta, veraz y en tiempo oportuno o el establecido para ello.
3. El software de notas que contiene la base de datos de toda la población estudiantil, se mantiene actualizado, con el propósito de proporcionar la información en tiempo real, que requiera la Secretaría de Educación Departamental.
4. Las matrices estadísticas como las establecidas en la Resolución No. 166 y Oferta Educativa, se actualizan y se revisan permanentemente, de manera que cuando sean requeridas, puedan remitirse con tiempo y con el mínimo de errores.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Redacción y Ortografía
3. Relaciones Humanas
4. Sistemas de Computación
5. Técnicas de archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de Técnico, Tecnólogo o terminación de ocho semestres profesional en Administración Publica o Administración de Empresas, ingeniería o programación de sistemas y /o afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

28.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico - SGP
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	401
Grado Salarial:	09
No. De Empleos a Proveer:	2
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	Montelíbano
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Educativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas de Rectoría, Coordinación Académica y Secretaría en Institución Educativa con matrícula entre 2.000 a 2.999 estudiantes, como auxiliar en la digitación o transcripción de certificados o documentos, registro de los resultados de evaluación por periodo académico, y labores técnicas en sistemas de computación, de servicio de atención a la comunidad educativa, padres de familia, estudiantes, directivos, docentes y demás funcionarios de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepción de las planillas y digitación de las notas de todo el alumnado para los 5 informes que se entregan en el año a los padres de familia.
2. Transcribir y adecuar técnicamente los planes, programas y proyectos cuyos borradores le presenten el Rector y/o los Coordinadores.
3. Mantener actualizado el registro de evaluaciones de los estudiantes.
4. Todas las demás que, de acuerdo con la naturaleza del cargo le asigne el superior inmediato o superior jerárquico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las planillas que son entregadas a los docentes para que los reportes de notas de los alumnos sean ajustados, se suministran en forma oportuna, de manera que los informes a los padres de familia se realicen dentro del cronograma establecido para el año escolar.
2. La transcripción y la adecuación técnica de los planes, programas y proyectos que son presentados al Rector de la institución, se realiza con base a la normatividad y a la reglamentación establecida para ello.
3. Los registros de las evaluaciones a los estudiantes se mantienen actualizados y se les realiza revisión periódica, de manera que los datos sean veraces.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Redacción y Ortografía.
3. Relaciones Humanas.
4. Sistemas de Computación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de Técnico, Tecnólogo o terminación de ocho semestres profesional en Administración Publica o Administración de Empresas, ingeniería o programación de sistemas y /o afines.	Dos (2) años de experiencia laboral.

29.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico- SGP
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	401

Grado Salarial:	06
No. De Empleos a Proveer:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	Cereté
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Educativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas de Rectoría, Coordinación Académica y Secretaría en Institución Educativa con matrícula inferior a 2.000 estudiantes, como auxiliar en la digitación o transcripción de certificados o documentos, registro de los resultados de evaluación por periodo académico, y labores técnicas en sistemas de computación, de servicio de atención a la comunidad educativa, padres de familia, estudiantes, directivos, docentes y demás funcionarios de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar las planillas y digitar las notas de los estudiantes para cada periodo a informar durante el año lectivo.
2. Digitar y graficar los planes, programas y proyectos que le presenten en borrador el rector y los Coordinadores de la Institución.
3. Coordinar con el personal de apoyo técnico, si se tiene, las acciones y tareas de la Secretaría de la Institución Educativa.
4. Todas las demás que, de acuerdo con la naturaleza del cargo le asigne el superior inmediato o superior jerárquico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La digitación de las planillas de notas, se realiza de manera organizada, oportunamente y respetando la normatividad para ello.
2. La digitación y graficación de los planes, programas y proyectos, se realiza con eficacia y eficiencia, respondiendo a las necesidades del rector de la institución.
3. Las acciones y tareas de apoyo técnico, que son responsabilidad del técnico, son efectuadas de manera ágil, con entrega y con responsabilidad, para la consecución de las metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Redacción y Ortografía
3. Relaciones Humanas
4. Sistemas de Computación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de Técnico, Tecnólogo o terminación de ocho semestres profesional en Administración Publica o Administración de Empresas, ingeniería o programación de sistemas y /o afines.	Dos (2) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico- SGP
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	401
Grado Salarial:	05
No. De Empleos a Proveer:	29
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	Buenavista, Cereté, Los Córdoba, Moñitos, Pueblo Nuevo, Puerto Escondido, San Andrés, San Carlos, San Andrés, San Pelayo, Tierralta, Valencia.
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Educativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas de Rectoría, Coordinación Académica y Secretaría en Institución Educativa con matrícula inferior a 2.000 estudiantes, como auxiliar en la digitación o transcripción de certificados o documentos, registro de los resultados de evaluación por periodo académico, y labores técnicas en sistemas de computación, de servicio de atención a la comunidad educativa, padres de familia, estudiantes, directivos, docentes y demás funcionarios de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar las planillas y digitar las notas de los estudiantes para cada periodo a informar durante el año lectivo.
2. Digitar y graficar los planes, programas y proyectos que le presenten en borrador el rector y los Coordinadores de la Institución.
3. Coordinar con el personal de apoyo técnico, si se tiene, las acciones y tareas de la Secretaría de la Institución Educativa.
4. Todas las demás que, de acuerdo con la naturaleza del cargo le asigne el superior inmediato o superior jerárquico

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La digitación de las planillas de notas, se realiza de manera organizada, oportunamente y respetando la normatividad para ello.
2. La digitación y graficación de los planes, programas y proyectos, se realiza con eficacia y eficiencia, respondiendo a las necesidades del rector de la institución.
3. Las acciones y tareas de apoyo técnico, que son responsabilidad del técnico, son efectuadas de manera ágil, con entrega y con responsabilidad, para la consecución de las metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Redacción y Ortografía
3. Relaciones Humanas
4. Sistema de Computación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios Título técnico, formación profesional o terminación y aprobación de pénsum académico en ingeniería de sistemas o programación.</p>	<p>Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral Relacionada.</p>

36.

I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado Salarial: No. De Empleos a Proveer: Dependencia: Ubicación Geográfica: Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Asistencial- SGP Secretario 540 11 3 Secretaría de Educación Ayapel, Cereté, Tierralta Rector de Institución Educativa</p>

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar y asistir al Rector en las actividades de Secretariado que se tengan en Institución Educativa con matrícula superior a 3.000 estudiantes, como servicio de atención a la comunidad educativa, padres de familia, estudiantes, directivos, docentes y demás funcionarios de institución.</p>

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y radicar la correspondencia que llega a la institución y pasarla a conocimientos del Rector. 2. Transcribir la correspondencia oficial de la institución y pasarla a firma del Rector. 3. Transcribir documentos oficiales de la institución, como planes, programas o proyectos. 4. Responder el teléfono, dar información oficial, tomar nota de los mensajes, comunicar las llamadas. 5. Mantener actualizado el registro de evaluaciones de los estudiantes, sino cuenta con el personal de apoyo para ello. 6. Elaborar los certificados o constancias que soliciten los estudiantes, docentes o funcionarios de la institución. 7. Rubricar con su firma, conjuntamente con el Rector, certificados o constancias académicas o administrativas que expida la institución. 8. Responde por el manejo y cuidado de los elementos de trabajo asignados a su cargo. 9. Coordinar con el personal de apoyo técnico, si se tiene, las acciones y tareas de la Secretaría de la Institución Educativa. 10. Todas las demás que, de acuerdo con la naturaleza del cargo le asigne el superior inmediato o superior jerárquico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos que se reciben se clasifican, radican y distribuyen diariamente, para su respectivo diligenciamiento.
2. Los documentos que se transcriben se realizan con las normas técnicas establecidas.
3. La atención al público interno y externo, es amable y cordial.
4. Los archivos de las evaluaciones de los estudiantes se mantiene actualizado y organizado.
5. Las certificaciones y constancias solicitadas, se elaboran en forma oportuna y veraz.
6. Las copias de los registros físicos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente, cumpliendo con las normas para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Redacción y Ortografía
3. Relaciones Humanas
4. Normas para registros escolares
5. Técnicas de archivo
6. Normas ICONTEC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de secretariado, y formación que acredite conocimientos en Sistemas.	Dos años de experiencia relacionada.

36.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial- SGP
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	540
Grado Salarial:	9
No. De Empleos a Proveer:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	Momil
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Educativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y asistir al Rector en las actividades de Secretariado que se tengan en Institución Educativa con matrícula superior a 3.000 estudiantes, como servicio de atención a la comunidad educativa, padres de familia, estudiantes, directivos, docentes y demás funcionarios de institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y radicar la correspondencia que llega a la institución y pasarla a conocimientos del Rector.
2. Transcribir la correspondencia oficial de la institución y pasarla a firma del Rector.
3. Transcribir documentos oficiales de la institución, como planes, programas o proyectos.
4. Responder el teléfono, dar información oficial, tomar nota de los mensajes, comunicar las llamadas.
5. Mantener actualizado el registro de evaluaciones de los estudiantes, sino cuenta con el personal de apoyo para ello.
6. Elaborar los certificados o constancias que soliciten los estudiantes, docentes o funcionarios de la institución.
7. Rubricar con su firma, conjuntamente con el Rector, certificados o constancias académicas o administrativas que expida la institución.
8. Responde por el manejo y cuidado de los elementos de trabajo asignados a su cargo.
9. Coordinar con el personal de apoyo técnico, si se tiene, las acciones y tareas de la Secretaría de la Institución Educativa.
10. Todas las demás que, de acuerdo con la naturaleza del cargo le asigne el superior inmediato o superior jerárquico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos que se reciben se clasifican, radican y distribuyen diariamente, para su respectivo diligenciamiento.
2. Los documentos que se transcriben se realizan con las normas técnicas establecidas.
3. La atención al público interno y externo, es amable y cordial.
4. Los archivos de las evaluaciones de los estudiantes se mantiene actualizado y organizado.
5. Las certificaciones y constancias solicitadas, se elaboran en forma oportuna y veraz.
6. Las copias de los registros físicos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente, cumpliendo con las normas para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

7. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
8. Redacción y Ortografía
9. Relaciones Humanas
10. Normas para registros escolares
11. Técnicas de archivo
12. Normas ICONTEC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de secretariado, y formación que acredite conocimientos en Sistemas.	Dos años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial - SGP
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	540
Grado Salarial:	08
No. De Empleos a Proveer:	62
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	Ayapel, Buenavista, Cereté, Chimá, Cotorra, La Apartada, Los Córdoba, Momíl, Montelibano, Moñitos, Planeta Rica, Pueblo Nuevo, Puerto Escondido, Puerto Libertador, San Andrés, San Antero, San Bernardo, San Pelayo, Tierralta, Valencia.
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Educativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y asistir al Rector en las actividades de Secretariado que se tengan en Institución Educativa con matrícula entre 2.000 a 2.999 estudiantes, como servicio de atención a la comunidad educativa, padres de familia, estudiantes, directivos, docentes y demás funcionarios de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y radicar la correspondencia que llega a la institución y pasarla a conocimientos del Rector.
2. Transcribir la correspondencia oficial de la institución y pasarla a firma del Rector.
3. Transcribir documentos oficiales de la institución, como planes, programas o proyectos.
4. Responder el teléfono, dar información oficial, tomar nota de los mensajes, comunicar las llamadas.
5. Mantener actualizado el registro de evaluaciones de los estudiantes, sino cuenta con el personal de apoyo para ello.
6. Elaborar los certificados o constancias que soliciten los estudiantes, docentes o funcionarios de la institución.
7. Rubricar con su firma, conjuntamente con el Rector, certificados o constancias académicas o administrativas que expida la institución.
8. Responde por el manejo y cuidado de los elementos de trabajo asignados a su cargo.
9. Coordinador con el personal de apoyo técnico, si se tiene, las acciones y tareas de la Secretaría de la Institución Educativa.
10. Todas las demás que, de acuerdo con la naturaleza del cargo le asigne el superior inmediato o superior jerárquico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos que se reciben se clasifican, radican y distribuyen diariamente, para su respectivo diligenciamiento.
2. Los documentos que se transcriben se realizan con las normas técnicas establecidas.
3. La atención al público interno y externo, es amable y cordial.
4. Las copias de los registros físicos de las respuestas y oficios enviados son

archivados diariamente, en cumplimiento a las normas establecidas para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Redacción y Ortografía.
3. Relaciones Humanas.
4. Normas para registros escolares.
5. Normas ICONTEC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de secretariado, y formación que acredite conocimientos en Sistemas.	Dos años de experiencia relacionada.

38.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial- SGP
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	540
Grado Salarial:	07
No. De Empleos a Proveer:	22
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	Canalete, Cereté, Chimá, Cotorra, Puerto Libertador, San Andrés, San Antero, San Pelayo, Tierralta
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Educativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y asistir al Rector en las actividades de Secretariado que se tengan en Institución Educativa con matrícula inferior a 2.000 estudiantes y en municipios retirados de la capital del Departamento, cuyo acceso se hace en vías no pavimentadas; como servicio de atención a la comunidad educativa, padres de familia, estudiantes, directivos, docentes y demás funcionarios de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y radicar la correspondencia que llega a la institución y pasarla a conocimientos del Rector.
2. Transcribir la correspondencia oficial de la institución y pasarla a firma del Rector.
3. Transcribir documentos oficiales de la institución, como planes, programas o proyectos.
4. Responder el teléfono, dar información oficial, tomar nota de los mensajes, comunicar las llamadas.
5. Mantener actualizado el registro de evaluaciones de los estudiantes, sino cuenta con el personal de apoyo para ello.
6. Elaborar los certificados o constancias que soliciten los estudiantes, docentes o funcionarios de la institución.
7. Rubricar con su firma, conjuntamente con el Rector, certificados o constancias académicas o administrativas que expida la institución.
8. Responde por el manejo y cuidado de los elementos de trabajo asignados a su cargo.
9. Coordinador con el personal de apoyo técnico, si se tiene, las acciones y tareas de la Secretaría de la Institución Educativa.
10. Todas las demás que, de acuerdo con la naturaleza del cargo le asigne el superior inmediato o superior jerárquico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos que se reciben se clasifican, radican y se entregan al rector, para su conocimiento.
2. Los documentos que se transcriben se realizan con las normas técnicas establecidas.
3. La atención al público interno y externo, es amable y cordial.
4. Los archivos de las evaluaciones de los estudiantes se mantiene actualizado y organizado.
5. Las certificaciones y constancias solicitadas, se elaboran en forma oportuna y veraz.
6. Las copias de los registros físicos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente, cumpliendo con las normas para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Redacción y Ortografía.
3. Relaciones Humanas.
4. Normas para registros escolares.
5. Normas ICONTEC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de secretariado, y formación que acredite conocimientos en Sistemas.	Dos años de experiencia relacionada.

39.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial- SGP
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	540
Grado Salarial:	06
No. De Empleos a Proveer:	36
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	Ayapel, Buenavista, Cereté, Chimá, Chinú, Ciénaga de Oro, Los Córdoba, Momíl, Montelibano, Moñitos, Planeta Rica, Purísima, San Andrés, San Antero, San Bernardo, San Carlos, San Pelayo, Tierralta.
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Educativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y asistir al Rector en las actividades de Secretariado que se tengan en Institución Educativa con matrícula inferior a 2.000 estudiantes, como servicio de atención a la comunidad educativa, padres de familia, estudiantes, directivos, docentes y demás funcionarios de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y radicar la correspondencia que llega a la institución y pasarla a conocimientos del Rector.
2. Transcribir la correspondencia oficial de la institución y pasarla a firma del Rector.
3. Transcribir documentos oficiales de la institución, como planes, programas o proyectos.
4. Responder el teléfono, dar información oficial, tomar nota de los mensajes, comunicar las llamadas.
5. Mantener actualizado el registro de evaluaciones de los estudiantes, sino cuenta con el personal de apoyo para ello.
6. Elaborar los certificados o constancias que soliciten los estudiantes, docentes o funcionarios de la institución.
7. Rubricar con su firma, conjuntamente con el Rector, certificados o constancias académicas o administrativas que expida la institución.
8. Responde por el manejo y cuidado de los elementos de trabajo asignados a su cargo.
9. Coordinador con el personal de apoyo técnico, si se tiene, las acciones y tareas de la Secretaría de la Institución Educativa.
10. Todas las demás que, de acuerdo con la naturaleza del cargo le asigne el superior inmediato o superior jerárquico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos que se reciben se clasifican, radican y se entregan al rector, para su conocimiento.
2. Los documentos que se transcriben se realizan con las normas técnicas establecidas.
3. La atención al público interno y externo, es amable y cordial.
4. Los archivos de las evaluaciones de los estudiantes se mantiene actualizado y organizado.
5. Las certificaciones y constancias solicitadas, se elaboran en forma oportuna y veraz.
6. Las copias de los registros físicos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente, cumpliendo con las normas para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Redacción y Ortografía.
3. Relaciones Humanas.
4. Normas para registros escolares.
5. Normas ICONTEC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de secretariado, y formación que acredite conocimientos en Sistemas.	Dos años de experiencia relacionada.

31.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial - SGP
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	550
Grado Salarial:	09
No. De Empleos a Proveer:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	San Antero
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Educativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas de Rectoría, Coordinación Académica y Secretaría en Institución Educativa con matrícula superior a 3.000 estudiantes, como auxiliar en la digitación o transcripción de certificados o documentos, registro de los resultados de evaluación por periodo académico, y de servicio de atención a la comunidad educativa, padres de familia, estudiantes, directivos, docentes y demás funcionarios de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir la correspondencia oficial de la institución y pasarla a firma del Rector.
2. Transcribir documentos oficiales de la institución, como planes, programas o proyectos.
3. Atención del servicio de biblioteca a la comunidad educativa de la institución.
4. Mantener actualizado el registro de evaluaciones de los estudiantes
5. Elaborar los certificados o constancias que soliciten los estudiantes, docentes o funcionarios de la institución, para la firma del Rector y Secretaria.
6. Responde por el manejo y cuidado de los elementos de trabajo asignados a su cargo.
7. Todas las demás que, de acuerdo con la naturaleza del cargo le asigne el superior inmediato o superior jerárquico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La transcripción de la correspondencia y/o oficios, se realiza de manera organizada, oportuna y con las normas ICONTEC.
2. La atención a los usuarios internos y externos de los servicios educativos (Certificaciones, constancias, servicios de biblioteca, entre otros), está basada en el respeto; además se realiza en forma clara y se atiende en forma oportuna.
3. Los registros de las evaluaciones de los estudiantes, se mantienen actualizadas y se realiza revisión periódica, con el fin de que no se presenten errores.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Redacción y Ortografía.
3. Relaciones Humanas.
4. Técnicas de Oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad académica.	Dos años de experiencia laboral.

32.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial- SGP
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	550
Grado Salarial:	08
No. De Empleos a Proveer:	2
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	Cienaga de Oro, San Antero
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Educativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas de Rectoría, Coordinación Académica y Secretaría en Institución Educativa con matrícula entre 2.000 a 2.999 estudiantes, como auxiliar en la digitación o transcripción de certificados o documentos, registro de los resultados de evaluación por periodo académico, y de servicio de atención a la comunidad educativa, padres de familia, estudiantes, directivos, docentes y demás funcionarios de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir la correspondencia oficial de la institución y pasarla a firma del Rector.
2. Transcribir documentos oficiales de la institución, como planes, programas o proyectos.
3. Atención del servicio de biblioteca a la comunidad educativa de la institución.
4. Mantener actualizado el registro de evaluaciones de los estudiantes
5. Elaborar los certificados o constancias que soliciten los estudiantes, docentes o funcionarios de la institución, para la firma del Rector y Secretaria.
6. Responde por el manejo y cuidado de los elementos de trabajo asignados a su cargo.
7. Todas las demás que, de acuerdo con la naturaleza del cargo le asigne el superior inmediato o superior jerárquico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La transcripción de la correspondencia y/o oficios, se realiza de manera organizada, oportuna y con las normas ICONTEC.
2. La atención a los usuarios internos y externos de los servicios educativos (Certificaciones, constancias, servicios de biblioteca, entre otros), está basada en el respeto; además se realiza en forma clara y se atiende en forma oportuna.
3. Los registros de las evaluaciones de los estudiantes, se mantienen actualizadas y se realiza revisión periódica, con el fin de que no se presenten errores.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Redacción y Ortografía
3. Relaciones Humanas
4. Técnicas de Oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller en cualquier modalidad académica.	Dos años de experiencia laboral.

33.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial - SGP
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	550

Grado Salarial:	07
No. De Empleos a Proveer:	38
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	Ayapel, Cereté, La Apartada, Montelibano, Moñitos, Pueblo Nuevo, San Andrés, San Antero San Carlos, Tierralta
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Educativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas de Rectoría, Coordinación Académica y Secretaría en Institución Educativa con matrícula entre 2.000 a 2.999 estudiantes, como auxiliar en la digitación o transcripción de certificados o documentos, registro de los resultados de evaluación por periodo académico, y de servicio de atención a la comunidad educativa, padres de familia, estudiantes, directivos, docentes y demás funcionarios de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir la correspondencia oficial de la institución y pasarla a firma del Rector.
2. Transcribir documentos oficiales de la institución, como planes, programas o proyectos.
3. Atención del servicio de biblioteca a la comunidad educativa de la institución.
4. Mantener actualizado el registro de evaluaciones de los estudiantes
5. Elaborar los certificados o constancias que soliciten los estudiantes, docentes o funcionarios de la institución, para la firma del Rector y Secretaria.
6. Responde por el manejo y cuidado de los elementos de trabajo asignados a su cargo.
7. Todas las demás que, de acuerdo con la naturaleza del cargo le asigne el superior inmediato o superior jerárquico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La transcripción de la correspondencia y/o oficios, se realiza de manera organizada, oportuna y con las normas ICONTEC.
2. La atención a los usuarios internos y externos de los servicios educativos (Certificaciones, constancias, servicios de biblioteca, entre otros), está basada en el respeto; además se realiza en forma clara y se atiende en forma oportuna.
3. Los registros de las evaluaciones de los estudiantes, se mantienen actualizadas y se realiza revisión periódica, con el fin de que no se presenten errores.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Redacción y Ortografía
3. Relaciones Humanas
4. Técnicas de Oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos años de experiencia laboral.

34.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial - SGP
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	550
Grado Salarial:	06
No. De Empleos a Proveer:	25
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	Ayapel, Buenavista, Cereté, Chimá, Ciénaga de Oro, La Apartada, Planeta Rica, Puerto Libertador, San Andrés, san Antero, San Pelayo
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Educativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades administrativas de Rectoría, Coordinación Académica y Secretaría en Institución Educativa con matrícula inferior a 2.000 estudiantes, como auxiliar en la digitación o transcripción de certificados o documentos, registro de los resultados de evaluación por periodo académico, y de servicio de atención a la comunidad educativa, padres de familia, estudiantes, directivos, docentes y demás funcionarios de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir la correspondencia oficial de la institución y pasarla a firma del Rector. 2. Transcribir documentos oficiales de la institución, como planes, programas o proyectos. 3. Atención del servicio de biblioteca a la comunidad educativa de la institución. 4. Mantener actualizado el registro de evaluaciones de los estudiantes 5. Elaborar los certificados o constancias que soliciten los estudiantes, docentes o funcionarios de la institución, para la firma del Rector y Secretaria. 6. Responde por el manejo y cuidado de los elementos de trabajo asignados a su cargo. 7. Todas las demás que, de acuerdo con la naturaleza del cargo le asigne el superior inmediato o superior jerárquico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La transcripción de la correspondencia y/o oficios, se realiza de manera organizada, oportuna y con las normas Icontec.
2. La atención a los usuarios internos y externos de los servicios educativos (Certificaciones, constancias, servicios de biblioteca, entre otros), está basada en el respeto; además se realiza en forma clara y se atiende en forma oportuna.
3. Los registros de las evaluaciones de los estudiantes, se mantienen actualizadas y se realiza revisión periódica, con el fin de que no se presenten errores.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Redacción y Ortografía
3. Relaciones Humanas
4. Técnicas de Oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller en cualquier modalidad Académica.	Dos (2) años de experiencia laboral.

35.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial- SGP
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	550
Grado Salarial:	05
No. De Empleos a Proveer:	48
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	Ayapel, Buenavista, Canalete, Cereté, Chimá, Chinú, Ciénaga de Oro, La apartada, Los Córdoba, Montelibano, Planeta Rica, Pueblo Nuevo, Puerto Escondido, Purisima, San Andrés, San Antero, San Bernardo, San Carlos, San Pelayo, Tierralta, Valencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Educativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas de Rectoría, Coordinación Académica y Secretaría en Institución Educativa con matrícula inferior a 2.000 estudiantes, como auxiliar en la digitación o transcripción de certificados o documentos, registro de los resultados de evaluación por periodo académico, y de servicio de atención a la comunidad educativa, padres de familia, estudiantes, directivos, docentes y demás funcionarios de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir la correspondencia oficial de la institución y pasarla a firma del Rector.
2. Transcribir documentos oficiales de la institución, como planes, programas o proyectos.
3. Atención del servicio de biblioteca a la comunidad educativa de la institución.
4. Mantener actualizado el registro de evaluaciones de los estudiantes
5. Elaborar los certificados o constancias que soliciten los estudiantes, docentes o funcionarios de la institución, para la firma del Rector y Secretaria.
6. Responde por el manejo y cuidado de los elementos de trabajo asignados a su cargo.
7. Todas las demás que, de acuerdo con la naturaleza del cargo le asigne el superior inmediato o superior jerárquico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La transcripción de la correspondencia y/o oficios, se realiza de manera organizada, oportuna y con las normas ICONTEC.
2. La atención a los usuarios internos y externos de los servicios educativos (Certificaciones, constancias, servicios de biblioteca, entre otros), está basada en el respeto; además se realiza en forma clara y se atiende en forma oportuna.
3. Los registros de las evaluaciones de los estudiantes, se mantienen actualizadas y se realiza revisión periódica, con el fin de que no se presenten errores.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Redacción y Ortografía
3. Relaciones Humanas
4. Técnicas de Oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral.

40.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial –SGP
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	605
Grado Salarial:	3
No. De Empleos a Proveer:	157
Dependencia:	Secretaría de Educación
Ubicación Geográfica:	Municipios no certificados
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector Institución Educativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden Operativo en las instalaciones de las instituciones educativas de municipios no certificados, que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de limpieza y desinfección en pisos, puertas, ventanas muebles y diversos objetos para ofrecer al cliente interno y externo unas instalaciones agradables que contribuyan a mejorar el ambiente laboral y educativo.
2. Preparar y servir bebidas (tintos, aromáticas) al personal de oficina con el propósito brindar una atención al personal directivos y visitantes de las instituciones educativas.
3. Limpiar cuartos de baño y velar por el buen uso de los elementos de aseo como toallas, jabones y artículos afines.
4. Limpiar cocina y ayudar en las faenas de cocina en general, incluido el fregado de cacharros con el propósito de garantizar el uso eficiente de los recursos asignados.
5. Atender con amabilidad y discreción al personal de oficina y visitantes de las instituciones de educación que reflejen la calidad en el servicio en la administración pública.
6. Desempeñar tareas afines y demás inherentes a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El aseo realizado mantiene en buenas condiciones laborales los diferentes espacios en la institución educativa.
2. La preparación de alimentos y/o bebidas, se realiza con buenas técnicas de higiene, de manera que el profesorado puedan disfrutar con seguridad de ellos.
3. La atención es respetuosa y cuando se requiere de aseo en cualquier área, se realiza de manera cortés y de manera rápida.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Relaciones Humanas.
3. Técnicas de cocina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Dos (2) años de Experiencia Específica o Relacionada con las funciones del cargo.

41.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial -SGP
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	615
Grado Salarial:	3
No. De Empleos a Proveer:	125

Dependencia: Ubicación Geográfica: Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaría de Educación Municipios no certificados Rector Institución Educativa
---	--

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden Operativo para la celaduría en las instalaciones de las instituciones educativas de municipios no certificados, que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar las instalaciones de la Entidad y velar por la seguridad cuando sea de su competencia.
2. Vigilar los equipos, vehículos, máquinas, herramientas, útiles y demás elementos de la entidad que estén bajo su responsabilidad.
3. Revisar paquetes que entren y/o salgan de las instalaciones de la entidad.
4. Revisar los vehículos que entren y/o salgan de las instalaciones de la entidad.
5. Llevar los controles establecidos para el ingreso de personal interno y externo cuando le sea asignado.
6. Brindar al público en general, que visite las instalaciones objeto de su vigilancia, la información que le sea requerida.
7. Presentar oportunamente los informes sobre anomalías que se presenten en las instalaciones objeto de su vigilancia, seguir los procedimientos establecidos para el esclarecimiento de los hechos y colaborar en las diligencias necesarias.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de celaduría permiten seguridad en las instituciones educativas.
2. Las revisiones de los paquetes y de los vehículos que entran y salen de la institución, se realizan con respeto, y se le informa a las personas el sentido de las revisiones.
3. La atención al público que desea ingresar a los planteles es cordial y se guía de manera clara.
4. Los informes de las anomalías, se realiza en forma oportuna, cumpliendo con el reglamento establecido para ello.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Relaciones humanas
3. Técnicas de Seguridad
4. Escritura

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Un (1) años de Experiencia Relacionada.