

GOBERNACION DE BOLIVAR

DECRETO No. **443** DE 2.006

las necesidades de mantenimiento de la infraestructura y dotación de las Instituciones Educativas.

6. Recolectar los formatos enviados por las Instituciones y Centros Educativos.
7. Atender el Mantenimiento de las Dependencias de la Secretaria.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los imprevistos que en materia de gestión administrativa se presentaron a nivel departamental se controlaron en forma oportuna y eficaz-
2. Se atendieron los requerimientos de mantenimiento correctivos y preventivos.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Ley 115 de 1994.
2. Ley 715 de 2001
3. Evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.
4. Gestión Presupuestal y Gestión Contable.-
5. Sistemas de Información. Manejo básico de Bases de Datos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios:</b>                  Titulo de Contador y/o Economista,                  Abogado, Ingeniero de Sistemas,                  Administrador de Empresas o Ciencias Afines.</p>	<p><b>Experiencia:</b> Un (1) años de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-
Código:	407
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Ubicación geográfica:	Cartagena.
Asignación Básica:	\$ 775.965.00

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Es un cargo del nivel asistencial que tiene que ver con la realización de labores generales y asistencial de oficina y colaboración en el desarrollo de otras actividades administrativas del Despacho del Secretario de Educación.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Adelantar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con instrucciones del

*Handwritten notes and signatures on the left margin, including the word 'Cambio' and various initials.*

*Handwritten initials 'PK' and a signature at the bottom right of the page.*

dependencia.

2. Atender público y orientar a usuarios, personal y telefónicamente, para suministrar información, documentación o elementos que le sean solicitados y que estén relacionados con las actividades propias de la dependencia de acuerdo con las autorizaciones e instrucciones recibidas.
3. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe inmediato.
4. Tomar dictados y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la oficina.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la oficina, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
6. Informar al superior inmediato sobre necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinas y equipos de la dependencia, y velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina.
7. Radicación y distribución de la correspondencia que se genera en el Despacho del Secretario a las demás dependencias de la secretaría
8. Hacer seguimiento a la documentación enviada para la firma del gobernador y devolución luego de firmada
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y con la formulación y adiestramiento del titular del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Apoya al Secretario de Educación en las Labores administrativas.
2. Mejora el Desempeño del Despacho para atención a los Usuarios.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de Oficina, Archivos.
2. Aplicativos de Office.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

Diploma de Bachiller Técnico Comercial,  
Cursos de sistema de 100 horas.

**Experiencia:** Un (1) año de experiencia.

2  
 [Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]

**GOBERNACION DE BOLIVAR**

**DECRETO No. 443**

**DE 2.006**

Diploma de Bachiller técnico Comercial, Cursos de sistema de 100 horas.	<b>Experiencia:</b> Un (1) año de experiencia.
---	--

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	OPERARIO.
Código:	487
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Unidad Administrativa y Laboral-UNAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador UNAL
Ubicación geográfica:	Cartagena.
Asignación Básica:	\$ 747.543.00

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercicio de labores que se caracterizan por el Predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución como la distribución y reparto de correspondencia, reparaciones sencillas, mantenimiento simples.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Hacer reparaciones y construcciones sencillas
2. Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo a su cargo
3. Llevar una relación de los trabajos realizados
4. Ejecutar trabajos de instalación, mantenimiento y reparaciones eléctricas
5. Ejecutar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas de plomería, desagües y alcantarillas
6. Ejecutar tareas relacionadas con la recolección y distribución de la correspondencia
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Apoya al Secretario de Educación en las Labores administrativas.
2. Atiende oportunamente las solicitudes de reparaciones que se le formulan.
3. La correspondencia se reparte en forma oportuna.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. La distribución urbana de la ciudad
2. La ubicación de las diferentes entidades públicas y bancarias.
3. Sistema de gestión documental institucional.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios:</b> Dos (2) años de Educación secundaria aprobados.	<b>Experiencia:</b> Un (1) año de experiencia.
---	--

**I. IDENTIFICACIÓN**

de trabajo y mantener actualizado el sistema de información de su competencia.

5. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con los datos e información encomendados y el desempeño de sus funciones
6. Preparar y presentar los informes requeridos por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y con la formulación y adiestramiento del titular del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El apoyo prestado al Líder de Programa en las Labores administrativas, es oportuno y eficaz.
2. Ha mejorado la atención de la dependencia hacia el cliente interno y externo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica.
2. Técnicas de archivo.
3. Políticas de Administración Pública.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios:</b> Titulo de formación Técnica o tecnológica en áreas administrativas.</p>	<p><b>Experiencia:</b> Dos (2) años de experiencia.</p>
---	---

**ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Regional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Treinta y dos (32).
Dependencia:	Establecimientos Educativos.
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
Ubicación geográfica:	Municipios de Bolívar.-
Asignación Básica:	\$1.881.885.00

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos específicos de su profesión universitaria y colaborar en la

formulación, ejecución y evaluación de los programas de la Institución o Centro Educativo, Especialmente con la Administración y Gestión de los bienes y los sistemas de información.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir a su superior inmediato en el desarrollo de sus funciones con el fin de agilizar los trámites administrativos y jurídicos propios de la Institución o Centro Educativo.
2. Estudiar y resolver los diferentes asuntos que se presenten para su consideración en los aspectos legales y administrativos.
3. Revisar todos los actos administrativos antes de ser refrendados por su superior inmediato.
4. Conceptuar sobre los actos administrativos que se presenten en la Institución o Centro Educativo.
5. Hacer que las operaciones financieras a su cargo se efectúen con la precisión y celeridad requerida.
6. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios del área de trabajo.
7. Apoyar al Rector en la Gestión Financiera, con el estudio, elaboración y aprobación del presupuesto de fondo de Servicios Educativos-FOSE y el Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC
8. Participar en la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia de los diferentes contratos que requiera la Institución Educativa.
9. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato acorde con la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los imprevistos que en materia de gestión administrativa se presentaron a nivel departamental se controlaron en forma oportuna y eficaz-
2. Se disminuyeron los errores en los reportes financieros y los datos de matrícula reportada por el Establecimiento Educativo.
3. Los proyectos se ejecutaron a cabalidad.
4. Se alcanzó un mayor índice de cobertura en educación en los Municipios no certificados.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Ley 115 de 1994.
2. Ley 715 de 2001
3. Evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.
4. Gestión Presupuestal y Gestión Contable.-
5. Sistemas de Información. Manejo básico de Bases de Datos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:

Experiencia:

GOBERNACION DE BOLIVAR

DECRETO No.

443

DE 2.006

Titulo de Contador y/o Economista,  
Ingeniero de Sistemas, Administrador de  
Empresas o Ciencias Afines.

Un (1) años de experiencia profesional.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Regional
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	08
No. de cargos:	58
Dependencia:	Establecimiento Educativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
Ubicación geográfica:	Municipios de Bolívar
Asignación Básica:	\$ 617.842.00
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realización trabajos manuales, vigilancia y otras labores encaminadas a facilitar la prestación de los servicios.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.- Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado 2.- Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel 3.- Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas 4.- Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel 5.- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia 6.- Consignar en los registros de control de anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas 7.- Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
1.- Los implementos de seguridad se conservan en buen estado. 2.- Atiende oportunamente las situaciones de emergencia que se presentan. 3.- Registra en forma clara las novedades en el turno que le corresponde. 4.- Realiza una efectiva vigilancia en el ingreso y egreso de las personas.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1.- Relaciones humanas. 2.- Normas mínimas de seguridad.	
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>Estudios:</b> Dos (2) años de educación secundaria aprobados.	<b>Experiencia:</b> No requiere.

*lv*

*En 3/10/06*  
*[Handwritten signatures]*

*7/10*

*[Handwritten mark]*

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Regional
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales.
Código:	470
Grado:	08
No. de cargos:	34
Dependencia:	Establecimiento Educativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
Ubicación geográfica:	Municipios de Bolívar
Asignación Básica:	\$617.842.00
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Es un cargo del nivel asistencial, que tiene que ver con la realización de trabajos manuales, aseo, cafetería, y otras labores encaminadas a facilitar la prestación de los servicios.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.- Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas 2.- Responder por los elementos utilizados para la ejecución de las tareas 3.- Informar sobre cualquier novedad en los equipos bajo su cuidado 4.- colaborar en las actividades de la cafetería cuando ésta sea administrada por el plantel 5.- Las demás que le sean asignadas, dentro de la naturaleza del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
1.- Las áreas asignadas se encuentran debidamente aseadas. 2.- Utiliza adecuadamente los elementos de aseo. 3.- Atiende en forma adecuada a los clientes internos y externos.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1.- Relaciones humanas.	
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>Estudios:</b> Dos (2) años de educación secundaria, aprobados.	<b>Experiencia:</b> No requiere.

*Handwritten signatures and initials:*  
 E. ...  
 A. ...  
 R. ...  
 H. ...

*Handwritten initials:* AK

*Handwritten initials:* GA



GOBERNACION DE BOLIVAR

DECRETO N° 443

DE 2:006

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Regional
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo.
Código:	407
Grado:	18
No. de cargos:	43
Dependencia:	Establecimiento Educativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
Ubicación geográfica:	Municipios de Bolívar
Asignación Básica:	\$775.965.00
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realización de trabajos relacionados con el área administrativa, tales como cálculos aritméticos, cuadros estadísticos, recepción y clasificación de correspondencia, revisión de expedientes, tramitación de documentos y tareas similares.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.- Ejecutar las actividades propias de la oficina que le sea asignada. 2.- Organizar y manejar el archivo de su oficina. 3.- Ejecución de labores relacionadas con la atención al público. 4.- informar a los funcionarios del Establecimiento Educativo de la recepción de visitantes 5.- Suministrar información al público sobre servicios ofrecidos por el Establecimiento Educativo, ubicación de personas y dependencias 6.- Recibir y radicar la correspondencia, siguiendo procedimientos establecidos 7.- Velar por la buena presentación de la oficina 8.- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y afines con la naturaleza	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
1.- Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente con base en el sistema de gestión documental. 2.- Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente. 3.- El archivo físico permanece ordenado y permite la fácil consecución de documentos. 4.- El trato con el cliente interno y externo es cordial y se brinda la información precisa y oportuna.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.- Técnicas de archivo. 2.- Clases de documentos. 3.- Sistema de gestión documental. 4.- Informática básica.	

<b>IV REQUISITOS</b>	
<b>ACADEMICOS:</b> Título de Bachiller en cualquier modalidad	<b>EXPERIENCIA:</b> No se requiere

*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Regional
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	28
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Establecimiento Educativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
Ubicación geográfica:	Municipios de Bolívar
Asignación Básica:	\$ 940.197.00
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Es un cargo del nivel asistencial que tiene que ver con la realización de trabajos relacionados con el área administrativa, tales como cálculos aritméticos, cuadros estadísticos, recepción y clasificación de correspondencia, revisión de expedientes, tramitación de documentos y tareas similares.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Colaborar en la revisión, clasificación y control de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> <li>2.- Información al superior inmediato, en forma oportuna, sobre inconsistencia o anomalías relacionadas con los asuntos, o documentos encomendados.</li> <li>3.- Velar por la adecuada presentación de la oficina, responder por el estado y conservación de los equipos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.</li> <li>4.- Organizar, coordinar y dirigir los servicios de la biblioteca de acuerdo con los requisitos de los usuarios.</li> <li>5.- Organizar y desarrollar las actividades que el Rector o director de la respectiva Institución o centro Educativo le asigne ( Biblioteca, Laboratorio, Mapoteca, ludoteca ect.- )</li> <li>6.- Promover la adquisición de obras y materiales de consulta necesarias para un mejor servicio y darlo a conocer.</li> <li>7.- Gestionar la adquisición de materiales y equipos para el abastecimiento del almacén.</li> <li>8.- Recibir y responder por los elementos que lleguen al almacén, verificar su calidad y cantidad y elaborar las actas o documentos respectivos.</li> <li>9.- Rendir informe periódicos de las actividades al rector de la Institución y a las entidades de control que sea necesarios de acuerdo al manejo de bienes.</li> <li>10.- Estas funciones serán asignadas teniendo en cuenta el perfil académicos y las necesidades de la Institución Educativa.</li> <li>11.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector de acuerdo con la naturaleza del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	

*Cemes*  
*Elaborado*  
*[Handwritten signatures and initials]*

*01*

*[Handwritten signature]*

- 1.- Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente con base en el sistema de gestión documental.
- 2.- Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
- 3.- El archivo físico permanece ordenado y permite la fácil consecución de documentos.
- 4.- El trato con el cliente interno y externo es cordial y se brinda la información precisa y oportuna.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1.- Técnicas de archivo.
- 2.- Clases de documentos.
- 3.- Sistema de gestión documental.
- 4.- Informática básica.

**VI. REQUISITOS**

**ACADEMICOS:** Título de Bachiller en cualquier modalidad, haber cursado 140 horas de un curso relacionado con las funciones del cargo y tener conocimientos de sistema.

**EXPERIENCIA:** dos años (2) de experiencia

*Handwritten signatures and initials:*  
Eusebio  
C...  
H...  
W

*Handwritten signature:*  
D...

**I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Regional
Denominación del Empleo:	Secretaria(o)
Código:	440
Grado:	24
No. de cargos:	30
Dependencia:	Establecimiento Educativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
Ubicación geográfica:	Municipios de Bolívar
Asignación Básica:	\$ 881.992.00

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Es un cargo del nivel administrativo, que tiene que ver con la realización de labores generales y asistenciales de oficina y colaboración en el desarrollo de otras actividades administrativas de un Jefe o una Dependencia.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, que permita un mejor desempeño de las funciones de la dependencia.
2. Atender público y orientar a usuarios, personal y telefónicamente, para suministrar información, documentación o elementos que le sean solicitados y que estén relacionados con las actividades propias de la dependencia de acuerdo con las autorizaciones e instrucciones recibidas.
3. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe inmediato.
4. Tomar dictados y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la oficina.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la oficina, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
6. Informar al superior inmediato sobre necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinas y equipos de la dependencia, y velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina.
7. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
8. Velar por la adecuada presentación de la oficina, responder por el estado y conservación de los equipos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y con la formulación y adiestramiento del titular del cargo.

**IV REQUISITOS:**