

RESOLUCIÓN No.

1801

DE 2020

Por la cual se modifica la Resolución No. 1742 de 19 de mayo de 2017;

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BUCARAMANGA;

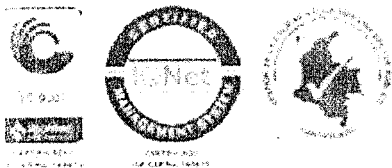
En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005.

CONSIDERANDO:

1. Que el Municipio de Bucaramanga se encuentra certificado mediante la resolución No 2987 de diciembre 18 de 2002 emitida por el Ministerio de Educación Nacional, y por ello se traslada la competencia para "(...) dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad" (Art. 7 Núm. 7.1 L.715 de 2001), es decir, le corresponde en términos generales "(...) organizar la prestación del servicio educativo en su jurisdicción" (Art. 7 Núm. 7.12 *Ibidem*),
2. Que el numeral 3 del artículo 7 de la Ley 715 de 2001 prevé que es facultad de los municipios certificados administrar el personal docente directivo docente y administrativo de los planteles educativos, conforme las facultades previstas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994.
3. Que, en virtud de lo anterior, y con sujeción al mentado artículo 153 de la ley 115 de 1994, corresponde a la Administración Municipal a través de la Secretaria de Educación Municipal, dirigir la educación en la respectiva jurisdicción, encontrándose en tal, la posibilidad para trasladar personal Docente, Directivo Docente y Administrativo por necesidad del servicio, dentro de los establecimientos educativos a su cargo.
4. Que mediante Decreto Municipal No. 0148 de 2019, Delega sin excepción alguna en el Secretario de Educación del Municipio de Bucaramanga, el ejercicio de la competencia para la prestación del servicio educativo en lo correspondiente a distribución y organización interna de la planta de personal de los establecimientos educativos, la administración y tratamiento de las diferentes situaciones administrativas consagradas en la normatividad vigente para el personal docente, directivo docente y administrativo de la planta global de cargos del SGP y en general para adelantar todas las acciones necesarias para organizar, ejecutar, vigilar, evaluar, orientar, asesorar la prestación del servicio educativo del Municipio de Bucaramanga.
5. Que mediante Decretos No. 0145 del 11 de septiembre de 2008 se modifican los Decretos 034 del 17 de marzo de 2006, 050 del 31 de marzo de 2006, y 0213 del 26 de Noviembre de 2007, los cuales correspondían a los Manuales de Funciones correspondientes a la planta global de cargos del Municipio de Bucaramanga, encontrándose entre ellos los cargos de la Secretaria de Educación con cargo al SGP y que se encuentran adscritos a las Instituciones Oficiales de este Ente Territorial.
6. Que El Decreto 1083 de 2015 expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
7. Que dado lo anterior los Organismos y Entidades del orden Territorial deben ajustar sus manuales específicos de Funciones y competencias laborales.
8. Que de igual forma el mentado acto administrativo establece que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior — SNIES.
9. Que mediante resolución No. 1742 de 19 de mayo de 2017, se procede a actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de Cargos del Municipio de Bucaramanga- Secretaria de Educación de Bucaramanga con cargo al SGP y que se encuentran adscritos a las Instituciones Educativas de Bucaramanga.

Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I
Carrera 11 N° 34 – 52, Edificio Fase II
Conmutador: (57-7) 6337000 Fax 6521777
Página Web: www.bucaramanga.gov.co
Código Postal: 680006

Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia



10. Que el mentado acto administrativo en la parte resolutive articuló Primero establece la existencia de 7 cargos de Operario Código 487 Grado 23 Nivel Asistencial, Celadores Código 477 Grado 23 TREINTA Y CUATRO (34) y Conductores Código 480 grado 23 TRES (3) dentro de la planta global de cargos del Municipio de Bucaramanga- Secretaría de Educación con cargo al SGP.
11. Que por medio de resolución 198 del 2 de septiembre de 2020, el señor Alcalde Municipal de Bucaramanga, **DELEGA** en la secretaria de educación — Nivel Directivo del Municipio de Bucaramanga, código 020, grado 25, las funciones de *Crear, suprimir o fusionar los empleos adscritos a la secretaria de educación de Bucaramanga financiados con recursos del sistema general de participaciones SGP.*
12. Que por medio de resolución la secretaria de educación de Bucaramanga, crea y suprime, dentro de la planta global de cargos administrativos de las instituciones educativas oficiales de la Secretaría de Educación de Bucaramanga, los siguientes empleos:

Suprimidos:

DENOMINACION	NIVEL	CODIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Conductor	Asistencial	480	23	1
Celador	Asistencial	477	23	1

Creados:

DENOMINACION	NIVEL	CODIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Operario	Asistencial	487	23	2

13. Que se hace necesario Ajustar el manual de funciones y requisitos para el personal administrativo adscrito a las Instituciones educativas del Municipio de Bucaramanga en cuanto al número de empleos se refiere.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el manual específico de funciones y de competencias laborales en cuanto al número de los empleos que conforman la planta Global de Cargos del Municipio de Bucaramanga- Secretaria de Educación de Bucaramanga con cargo al SGP y que se encuentran adscritos a las Instituciones Educativas de Bucaramanga, fijada por el resolución No. 1742 de 19 de mayo de 2017, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO			
Nivel:	ASISTENCIAL		
Denominación	CELADOR		
Código	477	Grado	23
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
No. de Cargos	TREINTA Y TRES (33)		
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACION – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES		
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.		

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III. PROPOSITOS PRINCIPAL	
Salvaguardar los bienes la planta física y las personas que frecuentan y permanecen en el asignado.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
1. Ejercer celaduría en las áreas o zonas que le sean asignadas. 2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel. 3. Velar por el buen estado y conservación de los implementos del establecimiento. 4. Consignar en los registros de control las anomalías y novedades detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre los mismos. 5. Restringir la entrada de funcionarios y particulares fuera de la jornada laboral y en su defecto exigir la autorización del caso. 6. No permitir el ingreso y permanencia de personal ajeno a la institución. 7. Hacer uso responsable de claves, teléfonos, equipos, alarmas, y demás implementos propio de su quehacer diario. 8. Brindar seguridad al estudiantado y demás personas al ingreso, salida y durante la permanencia en el establecimiento. 9. Cuidar los bienes y responder por el inventario del establecimiento educativo. 10. Presentar informes semanales sobre la seguridad establecimiento educativo al Jefe inmediato. 11. Implementar canales de comunicación con el Jefe inmediato sobre seguridad y con los organismos de la ciudad. 12. Las demás que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normas y técnicas de Seguridad. 2. Relaciones Humanas. 3. Manejo de implementos de seguridad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

1801

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO			
Nivel:	ASISTENCIAL		
Denominación	CONDUCTOR		
Código	480	Grado	23
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
No. de Cargos	DOS (2)		
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACION – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES		
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III. PROPOSITOS PRINCIPAL	
Conducir los vehículos establecimiento educativo asignados.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
1. Conducir el vehículo que le sea asignado. 2. Responder por la conservación, aseguramiento y mantenimiento mecánico del vehículo. 3. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas. 4. Prestar el servicio de transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados. 5. Cargar y descargar materias primas, insumos o mercancía en los sitios indicados. 6. Responder por la seguridad de las personas, los elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico transportados en el vehículo a su cargo. 7. Velar por el mantenimiento en regla de documentos, y seguros del vehículo, y equipos e implementos de cartera y seguridad. 8. Entregar el vehículo en buen estado al finalizar la jornada laboral. 9. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible. 10. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna cuando sean requeridos sus servicios. 11. Llevar el registro de las actividades programadas e informar al superior inmediato. 12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código Nacional de Tránsito. 2. Mecánica automotriz básica. 3. Primeros auxilios d. Relaciones humanas y atención al cliente. 4. Interpretación de Mapas y GPS. 5. Orientación al usuario y al ciudadano. 6. Buenas relaciones interpersonales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título de bachiller en cualquier modalidad.	
Licencia de conducción categoría C1 Curso de manejo defensivo Curso de mecánica automotriz básica Curso de primeros auxilios	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia como conductor.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO			
Nivel:	ASISTENCIAL		
Denominación	OPERARIO		
Código	487	Grado	23
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
No. de Cargos	NUEVE (9)		
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACION – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES		
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III. PROPOSITOS PRINCIPAL	
Reparar y mantener en estado de funcionamiento los implementos, equipos, materiales, locativas del establecimiento educativo asignado.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
- Hacer reparaciones y construcciones sencillas en la Institución educativa donde se asigne el cargo. - Hacer seguimiento e informar al superior inmediato sobre el estado de funcionamiento de equipos, implementos, locativas de la Institución educativa donde se asigne el cargo. - Ejecutar trabajos de instalación, mantenimiento y reparaciones eléctricas, hidráulicas y de soldadura aplicando las normas de seguridad en el trabajo. - Llevar un registro de control de funcionamiento y mantenimiento de equipos, implementos, locativas de la Institución educativa donde se asigne el cargo - Adelantar trabajos de albañilería, pintura, y reparaciones locativas sencillas. - Llevar un control de kardex de inventarios de uso y funcionamiento de los bienes muebles, herramientas, equipos y materiales de establecimiento educativo. - Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas. - Recolectar productos y almacenarlos en caso que exista granja en el establecimiento. - Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Técnicas de construcción. - Técnicas de reparaciones locativas. - Relaciones Humanas. - Manejo de implementos de trabajo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización	- Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS	



180 **GOBERNAR ES HACER**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación y modifica en lo pertinente a número de cargos, la resolución No. 1742 de 19 de mayo de 2017.

Dada en Bucaramanga, a los, **02 SEP 2020**

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE;


ANA LEONOR RUEDA VIVAS
Secretaria de Educación Municipal de Bucaramanga

Vto. Bueno. Ana Yazmin Pardo Solano. Subsecretario de Educación.
Reviso aspectos Jurídicos: Diana Liseth Figueroa Carrillo. Profesional Especializado. Lider de asuntos Legales y Publico.

Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I
Carrera 11 N° 34 – 52, Edificio Fase II
Conmutador: (57-7) 6337000 Fax 6521777
Página Web: www.bucaramanga.gov.co
Código Postal: 680006

Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

