

Por la cual se actualiza 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 y se dictan otras disposiciones;

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BUCARAMANGA;

En uso de sus facultades conferidas por la Constitución Política de Colombia y las Leyes de la República, en especial las otorgadas por la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001, Decreto 148 de 2019 y la resolución 198 del 02 de septiembre de 2020;

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 los Organismos y Entidades del orden Territorial deben ajustar sus manuales específicos de Funciones y competencias laborales.
8. 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.
9. Que mediante resolución No. 1801 del 2 de septiembre de 2020, por medio de la cual se modifica la resolución No. 1742 del 19 de mayo de 2017, modificando 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.
10. Que el mentado acto administrativo en la parte resolutive artículo Primero establece la existencia de NUEVE (9) CARGOS de Operario Código 487 Grado 23 Nivel Asistencial y TREINTA Y TRES (33) CARGOS de Celadores Código 477 Grado 23, dentro de la planta global de cargos del Municipio de Bucaramanga- Secretaria 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:

Suprimido:

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

Creado:

DENOMINACION	NIVEL	CODIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Operario	Asistencial	487	23	1

13. Que se hace necesario Ajustar y actualizar 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 cargos de Operario Código 487 Grado 23 y Celador Código 477 Grado 23, - Nivel Asistencial 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, 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 DOS (32)		
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.

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	DIEZ (10)		
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	
1. Hacer reparaciones y construcciones sencillas en la Institución educativa donde se asigne el cargo. 2. 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. 3. Ejecutar trabajos de instalación, mantenimiento y reparaciones eléctricas, hidráulicas y de soldadura aplicando las normas de seguridad en el trabajo. 4. Llevar un registro de control de funcionamiento y mantenimiento de equipos, implementos, locativas de la Institución educativa donde se asigne el cargo 5. Adelantar trabajos de albañilería, pintura, y reparaciones locativas sencillas. 6. Llevar un control de kardex de inventarios de uso y funcionamiento de los bienes muebles, herramientas, equipos y materiales de establecimiento educativo. 7. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas. 8. Recolectar productos y almacenarlos en caso que exista granja en el establecimiento. 9. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de construcción. 2. Técnicas de reparaciones locativas. 3. Relaciones Humanas. 4. 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	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: ACTUALIZAR el manual específico de funciones y de competencias laborales de los cargos 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, el cual quedará 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 DOS (32)		
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	• Adaptación al cambio
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina
• Transparencia	• Relaciones Interpersonales
• Compromiso con la Organización	• Colaboración
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO			
Nivel:	ASISTENCIAL		
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		
Código	470	Grado	23
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
No. de Cargos	CINCUENTA Y NUEVE (59)		
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES		
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III. PROPOSITOS PRINCIPAL	
Desarrollar actividades tendientes a la conservación, mantenimiento y aseo del establecimiento educativo asignado siguiendo los procedimientos adoptados esta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Informar por escrito a su jefe inmediato sobre las anomalías y las novedades diarias e irregularidades ocurridas en la zona o en los equipos bajo su cuidado.	
2. Distribuir la correspondencia dentro o fuera de la institución.	
3. Preparar los terrenos, ejecutar las siembras, cuidar animales, velar por el buen estado del cultivo según área de desempeño.	
4. Cumplir con el aseo, cuidado y mantenimiento de la planta física del establecimiento educativo asignado.	
5. Responder por los elementos de trabajo a su cargo, y la optimización de los recursos asignados para el desempeño de sus funciones, así como del mantenimiento y conservación de los mismos.	
6. Apoyar el control de la portería del establecimiento educativo.	
7. Presta apoyo logístico en las diversas actividades institucionales.	
8. Colaborar con actividades de fotocopiado de documentos necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.	
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionado con el cargo que desempeña.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
1. Orientación al usuario y al ciudadano	
2. Buenas relaciones interpersonales	
3. Normas para manipulación de implementos de aseo	
4. Técnicas de seguridad	
5. Manejo de correspondencia	
6. Conocimientos básicos sobre funcionamiento de equipos tecnológicos y de oficina.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

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 BASICOS 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	DIEZ (10)		
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
10. Hacer reparaciones y construcciones sencillas en la Institución educativa donde se asigne el cargo. 11. 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. 12. Ejecutar trabajos de instalación, mantenimiento y reparaciones eléctricas, hidráulicas y de soldadura aplicando las normas de seguridad en el trabajo. 13. Llevar un registro de control de funcionamiento y mantenimiento de equipos, implementos, locativas de la Institución educativa donde se asigne el cargo 14. Adelantar trabajos de albañilería, pintura, y reparaciones locativas sencillas. 15. Llevar un control de kardex de inventarios de uso y funcionamiento de los bienes muebles, herramientas, equipos y materiales de establecimiento educativo. 16. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas. 17. Recolectar productos y almacenarlos en caso que exista granja en el establecimiento. 18. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
5. Técnicas de construcción. 6. Técnicas de reparaciones locativas. 7. Relaciones Humanas. 8. 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	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO			
Nivel:	ASISTENCIAL		
Denominación	AUXILIAR ÁREA DE SALUD		
Código	412	Grado	25
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
No. de Cargos	TRES (3)		
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES		
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III. PROPÓSITOS PRINCIPAL	
Ejercer las actividades de apoyo a los Programas de Salud en la Institución educativa asignada, atendiendo los protocolos de salud, normatividad vigente y siguiendo los procedimientos adoptados esta	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Colaborar con el médico y odontólogo en la implantación y ejecución de actividades de Promoción y prevención en la institución educativa asignada. 2. Ejecutar actividades preventivas y curativas de medicina y salud dental. 3. Prestar primeros auxilios y colaborar con el desarrollo de los tratamientos indicados por el odontólogo y el medico asignados a la institución educativa. 4. Presentar informe al rector de las actividades realizadas con la comunidad educativa. 5. Llevar correctamente el archivo de la sección y mantenimiento actualizado. 6. Participar en el levantamiento de diagnóstico de la situación social y de salud pública de la comunidad educativa donde se ubique la institución asignada. 7. Levantar estadísticas relacionadas con el área de la salud de la comunidad educativa asignada. 8. Realizar las demás funciones que el superior inmediato, relacionados con el cargo que desempeña	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
1. Servicio al Cliente 2. Conocimiento en programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad 3. Políticas y normas en salud publica 4. Trabajo en comunidad 5. Normas de gestión Documental 6. Gestión de la Calidad 7. Manejo de Herramientas de ofimática	
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 y Título de auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada.	Dieciocho meses (18) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de carrera Universitaria en Enfermería.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO			
Nivel:	ASISTENCIAL		
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Código	407	Grado	28
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
No. de Cargos	NOVENTA (90)		
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES		
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES
III. PROPÓSITOS PRINCIPAL
Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios así como apoyar la gestión administrativa del establecimiento educativo asignado siguiendo los procedimientos adoptados por esta.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna 2. Alimentar las plataformas y bases de datos relacionadas con la gestión de la Institución educativa. 3. Planear, programar y organizar las actividades propias de su cargo, en coordinación con el jefe inmediato. 4. Orientar y tramitar las solicitudes de los usuarios internos y externos, personal directivo y de apoyo del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa 5. Tramitar y expedir certificaciones, paz y salvos, constancias y, actas de grado, diplomas, registros, y demás de similar naturaleza propias del servicio educativo, que sean solicitados para satisfacer requerimientos de los usuarios. 6. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a directivas, circulares y resoluciones, acuerdos, documentos y /o correspondencia relacionada con los asuntos propios del establecimiento educativo. 7. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 8. Elaborar los informes solicitados por entes oficiales y de control oportunamente. 9. Apoyar el desarrollo de la gestión administrativa-financiera del Establecimiento Educativo asignado. 10. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información de la Institución a nivel interno y externo. 11. Atender con calidad humana al público según requerimientos del servicio brindando

orientación y atención telefónica o personalizada según corresponda.	
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionado con el cargo, por necesidad en el servicio y cumplir con el horario establecido.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
1. Servicio al Cliente y Normas de Gestión Documental 2. Manejo de Herramientas de ofimática 3. Normas de Gestión de la Calidad 4. Principios de Gestión Administrativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• 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.	Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO			
Nivel:	ASISTENCIAL		
Denominación	SECRETARIO		
Código	440	Grado	28
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
No. de Cargos	TREINTA Y CUATRO(34)		
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES		
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III. PROPOSITOS PRINCIPAL	
Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios así como apoyar la gestión administrativa del Establecimiento educativo asignado siguiendo los procedimientos adoptados por esta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna. 2. Agendar las actividades diarias propias del que hacer del directivo de la Institución educativa. 3. Planear, programar y organizar las actividades propias de su cargo, en coordinación con el jefe inmediato. 4. Orientar y tramitar las solicitudes de los usuarios internos y externos, personal directivo y de apoyo del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa 5. Alimentar las plataformas y bases de datos relacionadas con la gestión de la Institución educativa. 6. Tramitar y expedir certificaciones, paz y salvos, constancias y, actas de grado, diplomas, registros, y demás de similar naturaleza propias del servicio educativo, que sean solicitados para satisfacer requerimientos de los usuarios. 7. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a directivas, circulares y	

resoluciones, acuerdos, documentos y /o correspondencia relacionada con los asuntos propios del establecimiento educativo.	
8. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	
9. Elaborar los informes solicitados por entes oficiales y de control oportunamente.	
10. Apoyar el desarrollo de la gestión administrativa-financiera del Establecimiento Educativo asignado.	
11. Atender con calidad humana al público según requerimientos del servicio brindando orientación y atención telefónica o personalizada según corresponda.	
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionado con el cargo, por necesidad en el servicio y cumplir con el horario establecido.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
1. Relaciones Humanas. 2. Servicio al cliente. 3. Técnicas de archivo y correspondencia. 4. Técnicas de oficina. 5. Redacción y ortografía. 6. Informática básica. 7. Normas vigentes sobre gestión documental. 8. Fundamentos del sistema de Gestión de la calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• 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.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO			
Nivel:	ASISTENCIAL		
Denominación	SECRETARIO EJECUTIVO		
Código	425	Grado	28
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
No. de Cargos	UNO (1)		
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES		
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III. PROPÓSITOS PRINCIPAL	
Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios así como apoyar la gestión administrativa del Establecimiento educativo asignado siguiendo los procedimientos adoptados por esta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna.	
2. Agenda las actividades diarias propias del que hacer del rector o director rural.	

3. Redactar actas y hacer seguimiento a los compromisos acordados en cada una de las reuniones a las que asiste el rector o director rural. 4. Planear, programar y organizar las actividades propias de su cargo, en coordinación con el jefe inmediato. 5. Orientar y tramitar las solicitudes de los usuarios internos y externos, personal directivo y de apoyo del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa 6. Tramitar y expedir certificaciones, paz y salvos, constancias y, actas de grado, diplomas, registros, y demás de similar naturaleza propias del servicio educativo, que sean solicitados para satisfacer requerimientos de los usuarios. 7. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a directivas, circulares y resoluciones, acuerdos, documentos y /o correspondencia relacionada con los asuntos propios del establecimiento educativo. 8. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 9. Elaborar los informes solicitados por entes oficiales y de control oportunamente. 10. Apoyar el desarrollo de la gestión administrativa-financiera del Establecimiento Educativo asignado. 11. Atender con calidad humana al público según requerimientos del servicio brindando orientación y atención telefónica o personalizada según corresponda. 12. Adelantar seguimiento a circulares y directrices y hacer difusión en las respectivas subsedes 13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionado con el cargo, por necesidad en el servicio y cumplir con el horario establecido.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES	
1. Relaciones Humanas. 2. Servicio al cliente. 3. Técnicas de archivo y correspondencia. 4. Técnicas de oficina. 5. Redacción y ortografía. 6. Informática básica. 7. Normas vigentes sobre gestión documental. 8. Fundamentos del sistema de Gestión de la calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• 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 Comercial.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO			
Nivel:	TÉCNICO		
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO		
Código	314	Grado	27
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
No. de Cargos	SEIS (6)		
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS		

	OFICIALES
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III. PROPÓSITOS PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores Técnicas misionales de apoyo, de ciencia y tecnología siguiendo los procedimientos adoptados por esta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. 2. Proporcionar asistencia técnica al superior inmediato y a las demás áreas de la institución en el área en que se desempeña según el caso. 3. Manejar sistemas de información y software de la institución. 4. Mantener actualizados los registros de carácter académico, técnico, contable, financiero, y de gestión, verificando la exactitud de los mismos. 5. Aplicar con exactitud y oportunidad los respectivos procesos a las actividades desarrolladas en su área de desempeño. 6. Programar Actividades anuales propias de su dependencia y socializarlas con el equipo de trabajo. 7. Hacer evaluaciones periódicas de las actividades programadas para el ajuste respectivo. 8. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con instrucciones recibidas 9. Adelantar estudios de mejora continua de procesos, procedimientos del área asignada. 10. Presentar informes de carácter técnico y estadístico. 11. Hacer seguimiento a la operatividad de los procesos y procedimientos propios de la institución educativa donde se asigne el cargo. 12. Diseñar y aplicar sistemas de información, procesos, procedimientos, actualización, manejo y gestión propios del quehacer institucional. 13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionado con el cargo, y cumplir con el horario establecido.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al cliente 2. Normas sobre Gestión Documental 3. Elementos básicos de estadística 4. Manejo de herramientas de Ofimática 5. Sistemas de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración, Ing. Administrativa y afines; Ing. Industrial y	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia laboral.

afines.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de carrera Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración, Ing. Administrativa y afines; Ing. Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO			
Nivel:	TÉCNICO		
Denominación	INSTRUCTOR		
Código	313	Grado	23
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
No. de Cargos	CUATRO (4)		
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES		
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. ÁREA FUNCIONAL			
SECRETARIA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES			
III. PROPÓSITOS PRINCIPAL			
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales de apoyo en el área de desempeño, siguiendo los procedimientos adoptados por la Institución Educativa asignada.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Participar junto con directivos en el diseño de procesos técnicos y misionales propios de la institución. 2. Participar junto con la comunidad educativa de la institución donde se ubique en el diseño de procedimientos requeridos para la prestación del servicio. 3. Participar en la aplicación de acciones tecnológicas en pro del desarrollo de la institución y comunidad educativa donde se asigne. 4. Aplicar los conocimientos técnicos en beneficio de la comunidad educativa 5. Proporcionar asistencia técnica en el área de su desempeño. 6. Manejar sistemas de información y software en la institución asignada. 7. Apoyar el diseño de planes programas y proyectos relacionados con el área de su desempeño 8. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas. 9. Analizar proyectos y recomendar acciones que deban adoptarse en el logro de las metas de la dependencia			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES			
1. Programas de cobertura y calidad del MEN 2. Programa de ciencia y tecnología 3. Manuales de procesos 4. Funciones y plan nacional revolución educativa 5. Plan educativo municipal. 6. Normas de gestión Documental 7. Gestión de la Calidad 8. Manejo de Herramientas de ofimática.			

2586

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración, Ing. Administrativa y afines; Ing. Industrial y afines.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de carrera Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración, Ing. Administrativa y afines; Ing. Industrial y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO			
Nivel:	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	27
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
No. de Cargos	DIEZ (10)		
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES		
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. ÁREA FUNCIONAL			
SECRETARIA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES			
III. PROPÓSITOS PRINCIPAL			
Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, proyectos que apunten al mejoramiento de la calidad educativa de las instituciones educativas asignada siguiendo los procedimientos adoptados por esta.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de actividades relacionadas con la eficiencia, cobertura y calidad direccionadas por la Secretaria de Educación. 2. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades propias de su empleo, y rendir los informes pertinentes en los tiempos establecidos a su superior inmediato 3. Ejecutar programas de formación integral junto con educandos, docentes, padres de familia y comunidad en general.			



4. Adelantar análisis objetivos de los resultados de la evaluación de los programas a su cargo de acuerdo con la realidad socio- económica. 5. Realizar los estudios diagnósticos en las áreas requeridas para implementar planes programas y proyectos de acción y de mejoramiento. 6. Programar y desarrollar actividades de control, promoción y prevención, en los estamentos educativos. 7. Aplicar los conocimientos específicos de su profesión universitaria al área de trabajo determinada. 8. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su dependencia. 9. Presentar y socializar indicadores de gestión periódicamente con sus respectivos planes de mejoramiento. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
1. Constitución Política 2. Organización y funcionamiento del Estado 3. Mecanismos de participación ciudadana y comunitaria 4. Sistemas de Gestión de la calidad 5. Manejo de Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración y afines, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración y afines, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines,	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional.

2586

Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Educación.	
Título de especialización o maestría en áreas relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO			
Nivel:	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	27
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
No. de Cargos	UNO (1)		
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES		
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. ÁREA FUNCIONAL			
SECRETARIA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES			
III. PROPÓSITOS PRINCIPAL			
Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, proyectos que apunten al bienestar de los estudiantes en la Institución Educativa que sea asignado conforme los procedimientos establecidos en esta.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Participar en el proceso de planeación estratégica de los programas de prevención y promoción en la institución educativa asignada, teniendo en cuenta los recursos disponibles y las necesidades por atender. 2. Elaborar proyectos de prevención y promoción junto con los actores de la comunidad educativa donde se asigne el cargo. 3. Ejecutar actividades preventivas y curativas de medicina y salud dental conforme los protocolos de salud y normatividad vigente. 4. Planear y hacer seguimiento a la atención odontológica a los estudiantes de manera periódica. 5. Presentar informe al rector de las actividades realizadas con la comunidad educativa en los formatos adoptados para tal fin. 6. Llevar control Estadístico de la población atendida y reportar a las entidades de salud respectivas. 7. Mantener conforme a la normatividad vigente el archivo del área a su cargo. 8. Participar en el levantamiento de diagnóstico de la situación social y de salud pública de la comunidad educativa, utilizando mecanismos efectivos y oportunos conforme los protocolos de salud y normatividad vigente. 9. Atender casos urgentes relacionados con salud dental a estudiantes de instituciones educativas que lo requieran aplicando los controles respectivos junto con el rector de la Institución Educativa. 10. Hacer uso correcto y velar por el cuidado de los equipos y materiales que deban ser utilizados en la ejecución de actividades propias de su cargo, reportando los daños oportunamente. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.			

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
1. Plan Decenal de Salud. 2. Plan estratégico y plan de acción de la entidad. 3. Ley 715 de 2001 y demás disposiciones que la modifiquen o adicionen. 4. Normas sobre Salud Pública. 5. Normas sobre Sistema de Seguridad Social en Salud. 6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión Social. 7. Manejo de indicadores de gestión. 8. Sistemas de Gestión de la Calidad. 9. Manejo de Herramientas de Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Odontología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Odontología. Título de especialización o maestría en áreas relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga en todas sus partes la resolución No. 1742 de 19 de mayo de 2017 y la resolución No. 1801 del 2 de septiembre de 2020.

ARTICULO CUARTO: COMUNICAR la presente resolución al área de nómina y talento humano.

Dada en Bucaramanga, a los, 05 NOV 2021

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;


ANA LEONOR RUEDA VIVAS
Secretaria de Educación Municipal de Bucaramanga

 Vto. Bueno. Diego Armando Rico Archila/ Subsecretario de Educación.
Reviso aspectos Jurídicos: María Fernanda Rincón Giraldo/ Profesional especializado
Proyecto: Diana Liseth Figueroa Carrillo/ Profesional Universitario

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