

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	No. Consecutivo 106
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL SERVICIO EDUCATIVO Código TRD:4400	SERIE/Subserie: CIRCULARES / Circulares Informativas Código Serie/Subserie (TRD) 4400.14 / 4400.14.2

CIRCULAR NO. 106 DEL 30 DE MARZO DE 2023.

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BUCARAMANGA
FECHA: MARZO 30 DE 2023.
PARA: FUNCIONARIOS PUBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA CENTRAL DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA- NIVEL ASISTENCIAL GRADO 22 Y 21.
ASUNTO: ENCARGO EN VACANCIA DEFINITIVA EN EL CARGO DE AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 23 CODIGO 470.

Cordial saludo;

Se informa a los empleados públicos con derechos de carrera administrativa de la planta central, que **cumplan los requisitos** del cargo, informar a la secretaria de educación, por medio del sistema de atención al ciudadano SAC de la secretaria de educación o por el sistema GSC de la Alcaldía de Bucaramanga PQRS, dentro de los **dos (02) días hábiles** siguientes a la comunicación de la presente circular, su interés de asumir el siguiente cargo bajo la modalidad de encargo en vacancia definitiva (Hasta tanto la CNSC se pronuncie sobre el uso de la lista de elegibles)

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 23 CODIGO 470 - (01) VACANTE DEFINITIVA

MANUAL ESPECÍFICO 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	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	No. Consecutivo 106
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL SERVICIO EDUCATIVO Código TRD:4400	SERIE/Subserie: CIRCULARES / Circulares Informativas Código Serie/Subserie (TRD) 4400.14 / 4400.14.2

**GOBERNAR
ES HACER**

OBSERVACIONES:

1. Se informa que, siendo la planta de la secretaria de educación de Bucaramanga de las Instituciones educativas oficiales, global y dinámica, una vez se finalice el procedimiento de encargos, con los funcionarios que manifestaron su interés en ser encargados, el funcionario será asignado a la Institución educativa oficial donde exista la necesidad del servicio.
2. Se deberá tener en cuenta, que el rector de la Institución educativa oficial asignada, podrá ubicarlo en las diferentes sedes de la IE asignada de acuerdo a la necesidad del servicio.
3. Se informa que la secretaria de educación de Bucaramanga, solicito ante la CNSC, autorización para el uso de la lista de elegibles de la OPEC 56903 del cargo de auxiliar de servicios generales Grado 23 código 470, antes de la fecha de vencimiento de la lista, es decir, que el encargo finaliza cuando tome posesión el elegible en la posición No. 40.

Cordialmente,


JAIRO ENRIQUE GONZALEZ FORERO.
Secretario de Educación Municipal

Proyecto: Diana Liseth Figueroa Carrillo - Líder gestión del talento humano 

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