



Alcaldía de Medellín
Secretaría de Educación

**DECRETO NÚMERO 1337 DE 2008
(10 de septiembre)**

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Requisitos de los cargos, de los niveles: Profesional, Técnico y Asistencial adscritos a las instituciones educativas de la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín financiados con recursos del sistema General de Participación

EL ALCALDE DE MEDELLÍN,

En uso de sus atribuciones legales y en especial la conferida por el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, numeral 7, y

CONSIDERANDO QUE:

- A. De conformidad con los Acuerdos 3 y 42 de 2001, el Señor Alcalde expidió el Decreto número 151 del 20 de febrero de 2002, por medio del cual se determinó la nueva estructura orgánica de la Administración Municipal del orden central, se definieron las unidades administrativas que conforman los organismos, la planta de cargos globalizada, y se asignó a cada organismo de la Administración Municipal, su respectiva planta de cargos.
- B. De acuerdo al Decreto 645 del 6 de marzo de 2006 el Municipio de Medellín ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Municipio de Medellín.
- C. Por medio de los Decretos 0469 y 0470 del 13 de marzo de 2008 el Municipio de Medellín homologa y nivela los cargos administrativos del personal de las instituciones educativas de la Secretaría de Educación.
- D. De acuerdo con lo anterior se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y de Requisitos de los cargos administrativos adscritos a la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín y financiados con recursos del Sistema General de Participación.

DECRETO NÚMERO 1337 DE 2008

2

DECRETA:

CAPITULO I

ESTRUCTURA DEL MANUAL

ARTICULO 1º.- El Manual Específico de Funciones y de Requisitos, estará estructurado de la siguiente forma:

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO: Se denomina identificación del empleo al conjunto de datos que describen la denominación, nombre, código, categoría y nivel.

1.1 NOMBRE: Denominación con la que se reconoce un empleo, de acuerdo con las funciones que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado, la nomenclatura de los empleos, se da acorde con el Decreto Ley número 785 del 17 de marzo de 2005.

1.2 CÓDIGO: Conformado por tres (3) dígitos, que representa la denominación del empleo de acuerdo al Decreto 785 de 2005.

1.3 CATEGORIA: Especifica el grado de remuneración.

1.4 NIVEL: Nivel al que pertenece: profesional, técnico y asistencial.

2. PROPOSITO PRINCIPAL: Cada empleo de la administración pública tiene un propósito fundamental y único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental.

3. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Son las definidas en el presente decreto para cada cargo de la Secretaría de educación; estas funciones se considera que son precisas y describen el *qué debe hacer* y el *para qué* de cada función, de conformidad con la misión institucional, las actividades de la dependencia, los programas y proyectos y con el nivel y naturaleza general del empleo,

5. **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:** Se refiere al conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de "resultados observables" como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

6. **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:** Son los estudios y experiencia requeridos para el desempeño adecuado de sus funciones.

7. **CONOCIMIENTOS ESENCIALES:** Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

CAPITULO II

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS DE LOS CARGOS

ARTÍCULO 1.- Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Requisitos de los cargos de los niveles: Profesional, Técnico y Asistencial, adscritos a la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín, en la siguiente forma:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO NACIONAL:	219
CATEGORIA:	1-P
NIVEL:	PROFESIONAL



Alcaldía de Medellín
Secretaría de Educación

DECRETO NÚMERO 1337 DE 2008

4

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos profesionales en el equipo de trabajo.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

- Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad, e innovación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, y que según su complejidad y competitividad exigida le pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

1. Planear, construir indicadores, evaluarlos permanentemente y rendir cuentas en lo concerniente al desempeño de las funciones propias del cargo.
2. Dirigir, coordinar y ejecutar todas las actividades que se desarrollen en la biblioteca.
3. Participar en los procesos de planeación y evaluación institucional.
4. Realizar catalogación y clasificación de libros y material audiovisual y hacer el análisis e indización de revistas y documentos.
5. Asesorar a los usuarios en la localización de las fuentes documentales.
6. Coordinar y controlar las labores del personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.

Carrera 52 No. 44 B – 17 Edificio Carré - Línea de Atención a la Ciudadanía 44 44 144

secre.educacion@medellin.gov.co, www.medellin.gov.co/educacion

Medellín - Colombia

7. Velar por el cumplimiento de canales y mecanismos de comunicación establecidos para su dependencia.
8. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
9. Rendir periódicamente informes al jefe inmediato sobre la marcha de la dependencia.
10. Elaborar y desarrollar los planes y proyectos de trabajo y velar por el cumplimiento de las políticas generales de carácter administrativo y técnico adoptadas para la prestación del servicio de biblioteca.
11. Coordinar la exhibición de libros y revistas nuevas.
12. Responder por la óptima y adecuada utilización de los servicios de biblioteca.
13. Participar en los comités en que sea requerido.
14. Establecer contactos con otras instituciones para el préstamo interbibliotecario.
15. Elaborar, revisar y mantener actualizado el reglamento interno y los manuales de procedimientos acordes con las políticas establecidas.
16. Coordinar, dirigir y controlar el inventario anual de libros y mobiliario de la Dependencia y presentar informe a la sección de bienes del Departamento.
17. Organizar actividades que promuevan en la comunidad institucional los recursos bibliográficos de que se dispone.
18. Elaborar los diferentes catálogos que requieran los procesos técnicos y mantenerlos actualizados.
19. Organizar y dirigir el programa de sistematización de la biblioteca.
20. Realizar cursos de instrucción de usuarios para los estudiantes nuevos.
21. Participar en el proceso de selección del material bibliográfico que requiere la institución.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de planes, programas y proyectos institucionales se realizan aplicando los conocimientos profesionales y metodologías necesarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título universitario en programas académicos tales como: Bibliotecología o Bibliotecología y Archivística

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional.

DECRETO NÚMERO 1337 DE 2008

6

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de texto, hoja electrónica), y correo electrónico.
- Herramientas e instrumentos de gestión.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO NACIONAL: 219
CATEGORIA: 1-P
NIVEL: PROFESIONAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos profesionales en el equipo de trabajo.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

- Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad, e innovación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, y que según su complejidad y competitividad exigida le pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

1. Planear, construir indicadores, evaluarlos permanentemente y rendir cuentas en lo concerniente al desempeño de las funciones propias del cargo.
2. Formular criterios conceptuales y metodológicos para integrar los procesos de orientación educativa en el Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo con la naturaleza de la institución.
3. Diseñar planes, programas, proyectos y estrategias metodológicas de asesoría para los procesos de orientación educativa de las instituciones educativas.
4. Asesorar los estamentos del Gobierno Escolar, en el diseño de planes, programas y proyectos psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral del educando.
5. Brindar asesoría al consejo académico en la aplicación y ajuste de procesos psicopedagógicos para el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos del educando.
6. Contribuir con criterios psicopedagógicos a la dinamización y evaluación de los proyectos pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional - PEI.
7. Apoyar los proyectos de formación familiar a través de las organizaciones de padres legalmente establecidas.
8. Contribuir con acciones psicopedagógicas al fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles.
9. Apoyar la acción orientadora del agente educativo en los procesos de educación, formación, enseñanza y aprendizaje de los educandos por medio de estrategias psicológicas acordes con el modelo pedagógico establecido en el Proyecto Educativo Institucional.
10. Brindar asesoría psicológica a los alumnos que lo requieran y en casos especiales realizar la remisión respectiva.
11. Divulgar y asesorar el desarrollo de programas especiales promovidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia que tengan relación con el proceso de orientación educativa.

DECRETO NÚMERO 1337 DE 2008

8

12. Presentar propuestas e innovaciones que cualifiquen a nivel institucional, local y departamental el servicio de orientación educativa.
13. Realizar investigaciones de tipo psicopedagógico que apoyen el desarrollo cualitativo del Proyecto Educativo Institucional - PEI.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de planes, programas y proyectos institucionales se realizan aplicando los conocimientos profesionales y metodologías necesarios.
2. Los planes, programas y proyectos asignados por el superior inmediato se les aplica los conocimientos, las técnicas y metodologías necesarias de acuerdo a los procedimientos vigentes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título universitario en programas académicos tales como: Orientación y Consejería o Psicología.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de texto, hoja electrónica), y correo electrónico.
- Herramientas e instrumentos de gestión

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO NACIONAL:	219
CATEGORÍA:	1-P
NIVEL:	PROFESIONAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos profesionales en el equipo de trabajo.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

- Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad, e innovación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, y que según su complejidad y competitividad exigida le pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

1. Planear, construir indicadores, evaluarlos permanentemente y rendir cuentas en lo concerniente al desempeño de las funciones propias del cargo.
2. Participar en el Consejo Académico, para planear y organizar actividades lúdicas, recreativas y el proyecto del uso adecuado del tiempo libre.
3. Planear programas y dirigir las actividades que le sean asignadas dentro de sus funciones, teniendo en cuenta el plan operativo del P.E.I. de la Institución.
4. Participar en los procesos de planeación y evaluación institucional.
5. Rendir periódicamente informes al rector sobre el desarrollo de los proyectos realizados.

6. Establecer una adecuada comunicación con superiores, compañeros de trabajo y alumnas.
7. Diseñar y ejecutar asesoría y capacitación para los grupos en el área de educación artística.
8. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
9. Realizar la programación de artes escénicas y presentarla a la rectoría para ser aprobada por el Consejo Directivo.
10. Elaborar el horario de ensayo de los grupos de artes y presentarlos al Consejo Directivo.
11. Impulsar y fortalecer las formaciones del semillero como fortalecimiento de la formación artística y cultural.
12. Incrementar y renovar las obras artísticas adecuadas a los programas académicos de la institución y a la motivación de las alumnas.
13. Organizar el grupo de baile de la institución para representar la danza folklórica con alumnas, profesores y egresadas.
14. Elaborar el material didáctico y de difusión necesario en la realización de cursos talleres y asesoría dentro de la institución.
15. Mantener un inventario actualizado de líderes y grupos existentes que sean representativos en la institución.
16. Divulgar ante la institución y la comunidad en general, los trabajos realizados con los grupos de artes representativos.
17. Crear vínculos con personas y entidades que se interesan por las artes representativas y artísticas para facilitar el progreso de las alumnas mediante talleres, asistencia a conciertos y conferencias.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de planes, programas y proyectos institucionales se realizan aplicando los conocimientos profesionales y metodologías necesarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título universitario en programas académicos tales como: Licenciatura en Danzas y Teatro, Licenciatura en Arte Dramático o Licenciatura en Arte Escénico.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de texto, hoja electrónica), y correo electrónico.
- Herramientas e instrumentos de gestión
- Metodologías de investigación, de diseño de proyectos o Habilidades en manejo de grupos artísticos (musicales, escénicos, entre otros)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO NACIONAL:	219
CATEGORÍA:	1-P
NIVEL:	PROFESIONAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos profesionales en el equipo de trabajo.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- | | |
|-----------------------------|--|
| - Orientación a resultados. | - Orientación al usuario y al ciudadano. |
| - Transparencia. | - Compromiso con la Organización. |

COMPORTAMENTALES:

- Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad, e innovación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, y que según su complejidad y competitividad exigida le pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

1. Planear, construir indicadores, evaluarlos permanentemente y rendir cuentas en lo concerniente al desempeño de las funciones propias del cargo.
2. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de la subdirección y el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
3. Planear programas y dirigir las actividades que le sean asignadas dentro de sus funciones, teniendo en cuenta el plan operativo del P.E.I. de la Institución.
4. Participar en los procesos de planeación y evaluación institucional.
5. Rendir periódicamente informes al rector sobre el desarrollo de los proyectos realizados.
6. Establecer una adecuada comunicación con superiores, compañeros de trabajo.
7. Supervisar y controlar la óptima utilización, mantenimiento, conservación y seguridad de la planta física, equipos, muebles y materiales de la I.E.
8. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
9. Organizar y mantener actualizado el servicio de Registro y Control Académico, de personal docente y administrativo.
10. Evaluar las actividades desarrolladas por el personal de la subdirección Administrativa y del personal de las dependencias a su cargo.
11. Planear y controlar el presupuesto general de la I.E.
12. Coordinar y controlar el proceso contable que se genera en la I.E.
13. Coordinar y controlar los ingresos y egresos de la I.E.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.



Alcaldía de Medellín
Secretaría de Educación

DECRETO NÚMERO 1337 DE 2008

13

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de planes, programas y proyectos institucionales se realizan aplicando los conocimientos profesionales y metodologías necesarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título universitario en programas académicos tales como: Administración, Economía.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de texto, hoja electrónica), y correo electrónico.
- Herramientas e instrumentos de gestión

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO NACIONAL:	219
CATEGORIA:	1-P
NIVEL:	PROFESIONAL
Rol:	Director de Orquesta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos profesionales en el equipo de trabajo.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

- Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad, e innovación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, y que según su complejidad y competitividad exigida le pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

1. Planear, construir indicadores, evaluarlos permanentemente y rendir cuentas en lo concerniente al desempeño de las funciones propias del cargo.
2. Planear programas y dirigir las actividades que le sean asignadas dentro de sus funciones, teniendo en cuenta el plan operativo del P.E.I. de la Institución.
3. Participar en los procesos de planeación y evaluación institucional.
4. Rendir periódicamente informes al Jefe del departamento sobre el desarrollo de los proyectos realizados.
5. Establecer una adecuada comunicación con superiores, compañeros de trabajo alumnos y padres de familia.
6. Diseñar y ejecutar asesoría y capacitación para los grupos en el área de educación artística (Música).
7. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
8. Elaborar el horario de ensayo de los grupos que comprende la orquesta sinfónica y presentarlos al jefe de departamento.

9. Impulsar y fortalecer las formaciones del semillero como fortalecimiento de la formación artística y cultural.
10. Incrementar y renovar las obras artísticas adecuadas a los programas académicos de la institución y a la motivación de los alumnos.
11. Elaborar el material didáctico y de difusión necesario en la realización de cursos talleres y asesoría dentro de la institución.
12. Mantener un inventario actualizado de líderes y grupos existentes que sean representativos en la institución.
13. Divulgar ante la institución y la comunidad en general, los trabajos realizados con los grupos de la orquesta sinfónica..
14. Crear vínculos con personas y entidades que se interesan por la música para facilitar el progreso de los alumnos mediante talleres, asistencia a conciertos y conferencias.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de planes, programas y proyectos institucionales se realizan aplicando los conocimientos profesionales y metodologías necesarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título universitario en programas académicos tales como: Licenciatura en Música.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Sistemas de información automatizados en programas específicos del área musical.
- Herramientas e instrumentos de gestión
- Metodologías de investigación, de diseño de proyectos o Habilidades en manejo de grupos artísticos (musicales, entre otros)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
CATEGORÍA:	1T
NIVEL:	TÉCNICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e Innovación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Aplicar los conocimientos en el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar, elaborar y evaluar el material gráfico educativo, didáctico y publicitario, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos, para que sirvan como medio de apoyo y difusión al desarrollo de los programas del equipo de trabajo.
2. Clasificar, registrar y organizar el material de enseñanza, apoyo y documentos filmicos y/o audiovisuales, de acuerdo con las técnicas establecidas, con el fin de garantizar su conservación y mejorar la prestación del servicio.
3. Diseñar los escenarios para los eventos deportivos y culturales adelantados por la secretaria, de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. Realizar el préstamo del material y demás medios y ayudas didácticas, de acuerdo con las normas establecidas, con el fin de controlar su pérdida o deterioro.
5. Hacer el mantenimiento preventivo a los equipos y materiales e informar al líder cuando estos requieran de mantenimiento correctivo, con el fin de garantizar su normal funcionamiento.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El material gráfico educativo, didáctico y publicitario, se diseñan y evalúan de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos, para que sirvan como medio de apoyo y difusión al desarrollo de los programas del equipo de trabajo.
2. El material de enseñanza, apoyo y documentos filmicos y/o audiovisuales, se clasifican de acuerdo con las técnicas establecidas, con el fin de garantizar su conservación y mejorar la prestación del servicio.

VI. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación técnica profesional en programas académicos tales como: Arte Gráfico y Publicitario, Diseño Gráfico, Diseño Publicitario o Publicidad y Diseño

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia laboral.

DECRETO NÚMERO 1337 DE 2008

18

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de texto, hoja electrónica), y correo electrónico.
- Instrumentación tecnológica para el mantenimiento y reparación de equipos.
- Expresión verbal y escrita.
- Manejo de instrumentación tecnológica para la reparación, mantenimiento y funcionamiento de los equipos de la institución.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
CATEGORÍA:	1T
NIVEL:	TÉCNICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e Innovación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Aplicar los conocimientos en el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Responsabilizarse de la adecuada utilización, conservación y seguridad de los diferentes equipos de cómputo y de proyección.
2. Registrar en la hoja de vida de cada uno de los equipos las diferentes intervenciones de mantenimiento preventivo y correctivo y las mejoras efectuadas al hardware.
3. Registrar y controlar la utilización de las diferentes salas de cómputo y/o espacios audiovisuales.
4. Realizar el préstamo de equipos de cómputo y demás medios y ayudas didácticas, de acuerdo con las normas establecidas, con el fin de controlar su pérdida o deterioro.
5. Hacer el mantenimiento preventivo a los equipos y materiales e informar al líder cuando estos requieran de mantenimiento correctivo, con el fin de garantizar su normal funcionamiento.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los equipos se inspeccionan y diagnostican técnicamente, para informar las acciones preventivas y correctivas a tomar, con el propósito de mantener funcionando eficientemente dichos equipos.
2. Los textos y el material gráfico, se clasifican y organizan de acuerdo con las técnicas establecidas, con el fin de garantizar su conservación y mejorar la prestación del servicio.

VI. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación técnica profesional en programas académicos tales como: Mantenimiento de computadores, manejo de instrumentación tecnológica.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia laboral.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de texto, hoja electrónica), y correo electrónico.
- Instrumentación tecnológica para el mantenimiento y reparación de equipos.
- Expresión verbal y escrita.
- Manejo de instrumentación tecnológica para la reparación, mantenimiento y funcionamiento de los equipos de la institución.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
CATEGORÍA:	1T
NIVEL:	TÉCNICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.



Alcaldía de Medellín
Secretaría de Educación

DECRETO NÚMERO 1337 DE 2008

21

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia. - Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e Innovación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Aplicar los conocimientos en el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar las actividades generales del almacén.
2. Organizar y ejecutar el programa general de compras de la I.E..
3. Ordenar y supervisar la entrega de materiales a las dependencias que lo requieran
4. Controlar el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos en el almacén
5. Informar a la oficina de bienes muebles del Municipio la adquisición de bienes inventariables para que procedan al plaqueteo de estos.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Tener amplio conocimiento de los proveedores de los diferentes bienes y materiales solicitados por la institución para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
2. Capacidad de negociación.

Carrera 52 No. 44 B – 17 Edificio Carré - Línea de Atención a la Ciudadanía 44 44 144 A
secre.educacion@medellin.gov.co, www.medellin.gov.co/educacion

Medellín - Colombia

VI. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación técnica
EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia laboral.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de texto, Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de texto, hoja electrónica), y correo electrónico.
- Instrumentación tecnológica para el mantenimiento y reparación de equipos.
- Expresión verbal y escrita.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONTABLE)
CÓDIGO NACIONAL: 407
CATEGORIA: 4-M
NIVEL: ASISTENCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo, y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa que proporcionen el buen funcionamiento de la Institución Educativa.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia. - Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información, Adaptación a situaciones nuevas, Disciplina, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Realizar actividades de apoyo y complementación de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar los respectivos asientos bancarios y contables de las operaciones realizadas en los distintos establecimientos educativos.
2. Atender los requerimientos cuando sea necesario a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal, disciplinario y administrativo.
3. Ejecutar el seguimiento de los pagos con el fin de verificar su oportuna cancelación.
4. Elaborar y tramitar todos los pagos que se originen en la Institución Educativa para proveedores y/o terceros.
5. Resolver las inquietudes de los usuarios en relación con certificados, reintegros, entre otros.
6. Atender y suministrar la información necesaria para resolver las consultas presentadas por las instituciones educativas y los usuarios.
7. Elaborar las certificaciones e informes periódicos que le sean solicitados por los usuarios internos y externos y entidades de control.
8. Efectuar el total de recaudos que por cualquier tipo de recursos ingresen a la Institución Educativa.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

N

TR

DECRETO NÚMERO 1337 DE 2008

24

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El material y los equipos requeridos para el desarrollo de los programas, se preparan de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
2. La correspondencia y demás documentación que se origine o llegue a la Institución Educativa, se recibe, clasifica, radica, distribuye y archiva de acuerdo con el sistema de información utilizado, con el fin de brindar el apoyo administrativo requerido por los niveles superiores.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Diploma de Bachiller comercial o técnico

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de texto, hoja electrónica), y correo electrónico.
- Técnicas de archivo y correspondencia.
- Nociones de contabilidad
- Expresión verbal y escrita.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUPERVISOR)
CÓDIGO NACIONAL:	407
CATEGORIA:	3-M
NIVEL:	ASISTENCIAL



Alcaldía de Medellín
Secretaría de Educación

DECRETO NÚMERO 1337 DE 2008

25

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia. - Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información, Adaptación a situaciones nuevas, Disciplina, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Realizar actividades de apoyo y complementación de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración del diagnóstico de la subdirección Administrativa.
2. Organizar el programa de mantenimiento, conservación y aseo de la planta física y de los bienes muebles e inmuebles y supervisar su ejecución. dependencia
3. Coordinar con el Subdirector y el Almacenista la obtención de los recursos requeridos para el cumplimiento de las actividades y distribuirlos al personal cuando lo requieran para el desarrollo de sus laborales.
4. Asignar tareas a los auxiliares de servicios generales y supervisar su ejecución.

Carrera 52 No. 44 B – 17 Edificio Carré - Línea de Atención a la Ciudadanía 44 44 144 ✕
secre.educacion@medellin.gov.co, www.medellin.gov.co/educacion

Medellín - Colombia

N

18

5. Supervisar la adecuada utilización de los servicios públicos.
6. Elaborar y desarrollar el programa de supervisión del personal.
7. Controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades y de las funciones del personal.
8. Elaborar informes semestrales y presentar los resultados de la evaluación del programa y la evaluación del personal a su cargo al subdirector administrativo.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- 10.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El mantenimiento y la conservación de la planta física y de los bienes inmuebles de acuerdo a los programas establecidos, con el fin de mantener las dependencias organizadas.
2. El cumplimiento de las actividades y de las funciones mediante el control y la supervisión del personal para garantizar un óptimo funcionamiento de las dependencias.
3. Los resultados y la evaluación de los funcionarios se realiza con el fin de detectar fallas en los procesos que permitan replantear actividades diferentes.

VI. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia laboral.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Biblioteca)
CÓDIGO: 407
CATEGORÍA: 2-M
NIVEL: ASISTENCIAL



Alcaldía de Medellín
Secretaría de Educación

DECRETO NÚMERO 1337 DE 2008

27

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y de los libros de la biblioteca, control de entrada y salida del material de biblioteca y de archivo, y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa que proporcionen el buen funcionamiento de la Institución Educativa.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia. - Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

Manejo de la información, Adaptación a situaciones nuevas, Disciplina, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Realizar actividades de apoyo y complementación de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender y orientar a los usuarios del servicio de biblioteca y controlar los préstamos de material bibliográfico y audiovisual.
2. Controlar el orden de entrada, uso y salida del personal usuario del servicio y propender por el conocimiento y cumplimiento del reglamento de consulta bibliotecaria.
3. Realizar la adecuación física de libros y material para préstamos.
4. Llevar el control del material bibliográfico que se encuentra en poder de los usuarios.

TH

5. Elaborar recordatorios para solicitar material que no ha sido entregado en la fecha límite.
6. Elaborar paz y salvo por concepto de biblioteca a los diferentes usuarios.
7. Atender y resolver consultas telefónicas sobre documentos o libros como apoyo a la información profesional.
8. Elaborar, organizar y actualizar el fichero de acceso al material bibliográfico para uso del público.
9. Colaborar en la promoción del servicio de biblioteca a través de carteleras, afiches, charlas, reuniones, programas y actividades de extensión.
10. Revisar la colección y elaborar informe sobre el material deteriorado o sustraído para su reparación o reintegro.
11. Colaborar en la realización del inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia.
12. Intercalar los envíos periódicos de los manuales para mantenerlos actualizados.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades relacionadas con las labores de la biblioteca se realizarán de acuerdo con las instrucciones recibidas por el rector, con el fin de atender en forma oportuna los usuarios y prestar eficazmente los servicios requeridos.
2. El material bibliográfico, y demás documentación que se origine o llegue a la biblioteca de la Institución Educativa, se recibe, clasifica, radica, distribuye y archiva de acuerdo con el sistema de información utilizado, con el fin de brindar el apoyo administrativo requerido por los niveles superiores.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de texto, hoja electrónica), y correo electrónico.
- Técnicas de archivo y correspondencia.
- Conceptos básicos de protocolo y urbanidad
- Expresión verbal y escrita.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO NACIONAL: 407
CATEGORIA: 2-M
NIVEL: ASISTENCIAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo, y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa que proporcionen el buen funcionamiento de la Institución Educativa.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia. - Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

Manejo de la información, Adaptación a situaciones nuevas, Disciplina, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Realizar actividades de apoyo y complementación de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los funcionarios y al público en general.
2. Adelantar al interior de la dependencia los trámites que se le indiquen, acorde con las competencias de la institución Educativa.
3. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y presentación de informes.
4. Organizar archivos físicos y de medios magnéticos del área correspondiente.
5. Utilizar los equipos de oficina y velar por su adecuado mantenimiento
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades relacionadas con las labores a realizar en la Institución se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas por el rector, a fin de atender en forma oportuna los servicios requeridos.
2. La correspondencia y demás documentación que se origine o llegue a la Institución Educativa, se recibe, clasifica, radica, distribuye y archiva de acuerdo con el sistema de información utilizado, a fin de brindar el apoyo administrativo requerido por los niveles superiores.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Sistemas de información automatizada (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica) y correo electrónico
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Expresión verbal y escrita
- Clases de documentos
- Conceptos básicos de protocolo y urbanidad

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	425
CATEGORÍA:	3-M
NIVEL:	ASISTENCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con archivo y correspondencia, transcripción de documentos, atención al teléfono y al público en general, control de citas y reuniones que garanticen el funcionamiento de la dependencia, siguiendo lineamientos de amabilidad, discrecionalidad y oportunidad.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia. - Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información, Adaptación a situaciones nuevas, Disciplina, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Orientar al cliente interno y externo suministrándole información, documentos o elementos, de conformidad con los trámites, procedimientos y autorizaciones establecidas.
2. Informar a su Jefe inmediato sobre la programación de citas, comités, reuniones y demás actividades que se presenten, para garantizar el cumplimiento oportuno a las mismas.
3. Entregar, recibir y archivar la correspondencia y demás documentación de la oficina, de acuerdo al procedimiento establecido, con el fin de agilizar su consulta y respuesta.
4. Brindar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo, con el fin de facilitar su realización.
5. Mantener actualizado y organizado el inventario de los elementos de consumo que requiere la oficina, para evitar que se presenten deficiencias en la ejecución de los procesos.
6. Transcribir los dictados y trabajos que requiera el jefe, utilizando las normas estipuladas para cada caso, garantizando su comprensión y presentación.
7. Desempeñar Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia y demás documentación de la oficina, se entrega, recibe y archiva de acuerdo al procedimiento establecido, con el fin de agilizar su consulta y respuesta.
2. El apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, se brinda participando en la organización y desarrollo, con el fin de facilitar su realización.
3. Los dictados y trabajos que requiera el jefe, se transcriben utilizando las normas estipuladas para cada caso, garantizando su comprensión y presentación.



Alcaldía de Medellín
Secretaría de Educación

DECRETO NÚMERO 1337 DE 2008

33

VI. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Sistemas de información automatizadas (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica) y correo electrónico, Técnicas y herramientas de secretariado gerencial, Técnicas de archivo y correspondencia, Conceptos básicos de protocolo y urbanidad, ortografía y redacción.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: SECRETARIO
CÓDIGO NACIONAL: 440
CATEGORIA: 2-M
NIVEL: ASISTENCIAL


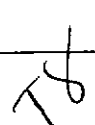
II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo y complementarias al área de su competencia, así como todos los trámites relacionados con los asuntos de carácter educativo de la Institución.

III COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Carrera 52 No. 44 B – 17 Edificio Carré - Línea de Atención a la Ciudadanía 44 44 144 
secre.educacion@medellin.gov.co, www.medellin.gov.co/educacion 

Medellín - Colombia

COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información, Adaptación a situaciones nuevas, Disciplina, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Realizar actividades de apoyo y complementación de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Orientar al cliente interno y externo suministrándole información, documentos o elementos, de conformidad con los trámites, procedimientos y autorizaciones establecidos.
2. Diligenciar los libros reglamentarios del establecimiento como registro de logros, registro de matrículas, nivelaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, hojas de vida de docentes, alumnos y empleados, registro de títulos y actas de grados.
3. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento y transcribir resoluciones, circulares y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Refrendar con su firma las constancias, certificados, actas de grado, diplomas y demás documentos autorizados por el Rector del Plantel.
5. Atender las llamadas telefónicas, los alumnos, profesores y público en general, en el horario establecido.
6. Ingresar y generar en el sistema la información del servicio educativo.
7. Colaborar con el Rector en los registros del sistema nacional de información SABE 50, y demás informes estadísticos.
8. Expedir oportunamente los certificados de estudio, tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados.
9. Asistir a las sesiones del Consejo Académico, en calidad de Secretaria de Actas, en el evento de no existir en el establecimiento educativo el cargo de Auxiliar Administrativo.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los asuntos administrativos y misionales de la institución educativa se tramitan dentro de los términos y disposiciones legales vigentes, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Institución Educativa.
2. La correspondencia y demás documentación que se origine o llegue a la Institución Educativa, se recibe, clasifica, radica, distribuye y archiva de acuerdo con el sistema de información utilizado, a fin de brindar el apoyo administrativo requerido por los niveles superiores.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Técnicas y herramientas de secretariado gerencial
- Expresión verbal y escrita.
- Conceptos básicos de protocolo y urbanidad
- Nociones de contabilidad.
- Sistemas de información automatizada (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica) y correo electrónico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO NACIONAL:	470
CATEGORÍA:	1-R
NIVEL:	ASISTENCIAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de aseo y de apoyo asistencial inherente a los objetivos del programa que proporcionen el buen funcionamiento de la Institución Educativa.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia. - Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

Manejo de la información, Adaptación a situaciones nuevas, Disciplina, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Realizar actividades de apoyo y complementarias al área de su competencia, así como todos los trámites relacionados con los asuntos de carácter educativo de la Institución.

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

1. Ejecutar el mantenimiento y la limpieza en los equipos e instalaciones locativas de acuerdo con instrucciones recibidas de su superior inmediato.
2. Comunicar oportunamente al superior jerárquico sobre las anomalías y daños que se presenten y las necesidades de materiales e insumos para el cumplimiento de sus labores.
3. Utilizar correctamente los materiales y herramientas o utensilios empleados en el desempeño de sus funciones.
4. Colaborar con las funciones específicas del área a la cual se le asigne.
5. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes.

6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las funciones que realice se las asigna el rector de la Institución Educativa, se tramitan dentro de los términos y disposiciones legales vigentes, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Institución Educativa.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA: Seis meses de experiencia laboral

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conceptos básicos de protocolo y urbanidad
Seguridad en el manejo de los implementos de aseo
Procedimientos de limpieza y aseo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	CELADOR
CÓDIGO NACIONAL:	477
CATEGORÍA:	1-R
NIVEL:	ASISTENCIAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Vigilar las instalaciones, muebles y enseres que se le confíen.



Alcaldía de Medellín
Secretaría de Educación

DECRETO NÚMERO 1337 DE 2008

38

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia. - Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información, Adaptación a situaciones nuevas, Disciplina, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir oportunamente el servicio, comunicando a su superior inmediato de las novedades o anomalías encontradas y de aquellas que ocurran durante su turno.
2. Controlar la entrada y salida de personas y elementos de acuerdo a las normas establecidas y detectar los materiales que atenten contra la seguridad de las instalaciones asignadas y de las personas que se encuentren en ellas.
3. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas en el turno de la noche ya que en el día se hace función de portero.
4. Colaborar con las autoridades comunicando hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos y prestarles el apoyo necesario cuando sea requerido.
5. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia. Conocer el sitio y manejo del equipo de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica y swiches en general.

6. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad a su cargo y comunicar oportunamente a su jefe inmediato de las anomalías detectadas.
7. Hacer las recomendaciones que considere necesarias al superior inmediato para el mejoramiento del servicio.
8. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes.
9. Revisar cuidadosamente los bienes e inmuebles que le hayan sido confiados, al entregar y recibir el turno.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las instalaciones y los bienes que se le encomienden, se vigilan realizando rondas, detectando fallas, riesgos y verificando las normas de seguridad establecidas, para tomar los correctivos del caso inmediatamente.
2. La entrada y salida de las personas y los bienes muebles, a las instalaciones que estén bajo su responsabilidad, se controlan mediante requisas y presentación de documentos, para así garantizar que lo que pase por su puesto de trabajo esté debidamente autorizado y de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

VI. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia laboral

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Primeros auxilios
Defensa personal
Procedimientos de seguridad y vigilancia



Alcaldía de Medellín
Secretaría de Educación

DECRETO NÚMERO 1337 DE 2008

40

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	CONDUCTOR
CÓDIGO:	480
CATEGORÍA:	2-R
NIVEL:	ASISTENCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado, para transportar a las personas, materiales, equipo, mercancía y herramientas que se le encomienden a los sitios requeridos.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información, Adaptación a situaciones nuevas, Disciplina, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.



Alcaldía de Medellín
Secretaría de Educación

DECRETO NÚMERO 1337 DE 2008

41

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Transportar en el vehículo asignado, las personas y materiales a los frentes de trabajo y de éstos a los sitios que le indiquen, conforme a las normas y procedimientos establecidos, con el propósito de garantizar la prestación del servicio.
2. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado, realizando revisiones periódicas y solicitando los combustibles y lubricantes, con el fin de darle mantenimiento preventivo o correctivo.
3. Llevar el vehículo al garaje en las horas establecidas y responder por él, mientras se encuentre fuera de este e informar diariamente sobre el estado y novedades del mismo.
4. Solicitar la intervención de las autoridades de tránsito, cuando se presenten accidentes, para que se levante el croquis, se determinen responsabilidades y se presenten las reclamaciones a que hubiere lugar.
5. Registrar las operaciones diarias del vehículo y presentar los informes correspondientes, de acuerdo a los procedimientos establecidos, para que sirvan de base en la programación y controles respectivos.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las personas, equipos, herramientas y materiales se transportan en el vehículo asignado, a los frentes de trabajo y de éstos a los sitios que le indiquen, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
2. El vehículo a su cargo se mantiene en perfecto estado, realizando revisiones periódicas y solicitando los combustibles, lubricantes e implementos necesarios, con el fin de darle mantenimiento preventivo o correctivo.
3. El vehículo se lleva al garaje del Municipio en las horas establecidas y se responde por él mientras se encuentre fuera de este y se informa diariamente sobre el estado y novedades del mismo.
4. Las operaciones diarias del vehículo se registran y se presentan los informes correspondientes, de acuerdo a los procedimientos establecidos, para que sirvan de base en la programación y controles respectivos.



Alcaldía de Medellín
Secretaría de Educación

DECRETO NÚMERO 1337 DE 2008

42

VI. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Mantenimiento de vehículos, electricidad y mecánica básica, Normas de tránsito, Conceptos básicos de protocolo y urbanidad, Primeros auxilios, No presentar inhabilidades físicas o mentales que impidan el correcto desempeño del empleo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín a los diez (10) días del mes de septiembre e 2008

El Alcalde de Medellín,


ALONSO SALAZAR JARAMILLO

El Secretario de Educación,


FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA

Proyecto: Valeria Saldarriaga de la Torre
Revisó: Teresita Aguilar Garcia

