



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**  
**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR**

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial la conferida por el artículo 305-7 de la Constitución Política y el Decreto Departamental 024 del 10 de Enero de 2025 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia determina que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que es facultad del Gobernador dirigir y coordinar la acción administrativa del Departamento asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su empleo.

Que la Ley 909 de 2004 establece que los empleos que integran las plantas de cargos de las entidades públicas deben contener como mínimo la descripción del contenido funcional y el perfil de competencias que se requieren para ocupar cada uno de estos, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.

Que el Decreto 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura, clasificación y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, fue modificado por el Decreto 815 de 2018 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018, establece que "las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional".

Que el artículo 2.2.3.2 ibidem, establece que los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2º del Decreto Ley 785 de 2005, serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el mencionado Decreto expedirán el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que en este orden, el artículo 2.2.2.4.9 de la norma mencionada, establece que para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.

Que para efectos de cumplir con las actuales exigencias normativas, es necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la Secretaría de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, adscritos a los establecimientos educativos oficiales del ente territorial.

Que el ajuste a realizar consiste identificar en debida forma los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contendrán las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.

Que, en virtud de lo expuesto, también se requiere actualizar las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico de estos empleos, establecidas en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018, con el propósito de adecuarlas a la nueva dinámica que exige el empleo público.

Que en virtud de anterior,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la Secretaría de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, adscritos a los establecimientos educativos, así:



DESPACHO DEL GOBERNADOR

**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

**ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

**NIVEL PROFESIONAL**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	2 (Dos)
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Establecimiento Educativo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Rector
<b>Área:</b>	Establecimiento Educativo
<b>Fuente de financiación:</b>	Sistema General de Participaciones
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Establecimiento educativo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática del Establecimiento Educativo, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Recopilar la información necesaria para el funcionamiento de los Establecimientos Educativos y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.
2.	Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información en los Establecimientos Educativos.
3.	Generar los reportes de información que exige la normatividad y los demás requeridos por las áreas de la SE.
4.	Realizar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) en los Establecimientos Educativos.
5.	Ejecutar la solución a los requerimientos de soporte técnico y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de los Establecimientos Educativos.
6.	Ejecutar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.
7.	Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de los Establecimientos Educativos.
8.	Verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de los Establecimientos Educativos.



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

9. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales de administración pública</li> <li>• Ley 115 de 1994</li> <li>• Ley 715 de 2001</li> <li>• Planeación estratégica de tecnología e informática.</li> <li>• Administración de base de datos.</li> <li>• Administración de seguridad en tecnología.</li> <li>• Administración de redes informáticas.</li> <li>• Administración de hardware y software.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**  
**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

<b>Número de cargos:</b>	1 (Uno)
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Establecimiento Educativo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Rector
<b>Área:</b>	Establecimiento Educativo
<b>Fuente de financiación:</b>	Sistema General de Participaciones
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Establecimiento Educativo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar el paso de información noticiosa producida en los Establecimientos educativos hacia los medios de comunicación social para mantener informado al ciudadano en general de las metas y objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Difundir, divulgar y publicar los logros, servicios, trámites y competencias de los Establecimientos Educativos, así como la información de interés para la comunidad, previa autorización o solicitud del superior inmediato.</li><li>2. Concertar con el Jefe inmediato el diseño y desarrollo de estrategias de comunicación informativa que permitan el fortalecimiento de la participación ciudadana en la gestión pública.</li><li>3. Coordinar y diseñar con el jefe inmediato estrategias y pautas periodísticas de las distintas actividades que se realizan en los Establecimientos Educativos.</li><li>4. Elaborar las comunicaciones, promociones y boletines de prensa de los diferentes eventos de los Establecimientos Educativos.</li><li>5. Apoyar las actividades necesarias para el manejo de las relaciones de la entidad con los medios de comunicación locales y asesorar a las dependencias en la elaboración y ejecución de sus estrategias de comunicación y divulgación.</li><li>6. Diseñar y desarrollar pautas de protocolo para la ejecución de actos públicos y vigilar su aplicación en los eventos organizados de los Establecimientos Educativos.</li><li>7. Apoyar la programación, diseño, corrección, edición y distribución de material impreso y audiovisual informativo de los programas, políticas y proyectos de los EE.</li><li>8. Coordinar la publicación de información institucional en la página web de la entidad y en la cartelera de la dependencia.</li><li>9. Salvaguardar y organizar los archivos de fotografía, prensa y audiovisual de la entidad y facilitar información relacionada a los usuarios internos y externos, previa autorización del superior inmediato.</li><li>10. Evaluar el cumplimiento del plan de comunicaciones y el desarrollo de las comunicaciones no programadas con el fin de tomar acciones correctivas</li></ol>	



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

<p>que permitan llevar de manera clara y oportuna la información al público objetivo.</p> <p>11. Administrar el archivo de la dependencia para mantener en orden y centralizados los documentos de la dependencia.</p> <p>12. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.</p> <p>13. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su superior inmediato lo requiera.</p> <p>14. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales de administración pública</li> <li>• Ley 115 de 1994</li> <li>• Ley 715 de 2001</li> </ul>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<p><b>VIII. EQUIVALENCIAS</b></p>	
<p>Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005</p>	



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	1 (Uno)
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Establecimiento Educativo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Rector
<b>Fuente de financiación:</b>	Sistema General de Participaciones
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Establecimiento Educativo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de apoyo, desarrollo, análisis y verificación, relacionadas con la ejecución de los procesos contables, tanto en los Establecimientos Educativos como en la SED.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la ejecución de la parametrización, procesos contables y conciliaciones.</li> <li>2. Prestar asesoría técnica al establecimiento educativo con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo con los requerimientos establecidos.</li> <li>3. Apoyar técnicamente la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros técnicos y legales establecidos.</li> <li>4. Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de los establecimientos educativos, para identificar debilidades, fortalezas y establecer el plan de acción a seguir.</li> <li>5. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.</li> <li>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas públicas en materia contable y presupuestal</li> <li>• Ley orgánica de Presupuesto.</li> <li>• Informática básica.</li> <li>• Manejo de el plan único de cuentas.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005</p>	

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	2 (Dos)
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Establecimiento Educativo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Rector
<b>Fuente de financiación:</b>	Sistema General de Participaciones
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Establecimiento Educativo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Aplicar las políticas y normas que señalen las Oficinas de Participación Social en los municipios, Grupo de Bienestar y Atención al Usuario de la SED para garantizar el óptimo resultado de los propósitos de la institución.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Definir las acciones necesarias para el desarrollo de actividades de bienestar en la comunidad educativa.</p>	



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Brindar orientación para la resolución de conflictos en el ámbito escolar.</li> <li>3. Desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional para apoyar a los miembros de la comunidad en el entorno educativo en el marco del bienestar social.</li> <li>4. Participar en la planificación, evaluación y ejecución de actividades dirigidas a la prevención de enfermedades y riesgo escolares.</li> <li>5. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de los programas sociales con incidencia en la comunidad educativa.</li> <li>6. Proponer y orientar programas de capacitación a las personas que integran los diferentes mecanismos de participación social.</li> <li>7. Participar y conocer el Plan de Emergencias de la Institución.</li> <li>8. Cumplir con el reglamento de higiene y seguridad industrial.</li> <li>9. Conocer el tipo de extintores y el uso que cada uno de ellos tiene.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de la normatividad aplicable al sector educativo.</li> <li>• Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación, Ministerio de Salud y Protección Social</li> </ul> <p>Conocimientos Básicos de Riesgos profesionales.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derechos y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005</p>	



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	1 (Uno)
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Establecimiento Educativo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Rector
<b>Área:</b>	Establecimiento Educativo
<b>Fuente de financiación:</b>	Sistema General de Participaciones
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Establecimiento Educativo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Consultar de manera permanente el Censo de Infraestructura Educativa Regional- CIER para que las decisiones e inversiones en infraestructura educativa se tomen de conformidad con el orden de prioridades señaladas en el mismo y aplicar los conocimientos específicos de su profesión universitaria gestionando las actividades concernientes con los trámites y brindar apoyo en la consecución de los objetivos del área.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Apoyar la asistencia técnica a las diferentes dependencias municipales en los estudios que se requieran para proyectos específicos en Infraestructura Escolar.</p> <p>Adelantar inspecciones a las instalaciones que se tenga proyectado construir, ampliar o modificar su estructura física.</p> <p>Visitar, evaluar y responder la viabilidad de las solicitudes presentadas por la comunidad.</p> <p>Supervisar y apoyar los proyectos de infraestructura que se realicen con recursos de Ley 21 de 1982, Regalías, Emergencias y/o convenios con otras entidades, llevar toda la documentación de los mismos, así como registros fotográficos y la presentación de los informes finales.</p> <p>Velar porque los proyectos de infraestructura educativa cumplan con las normas técnicas de calidad.</p> <p>Con el apoyo del Grupo Asesor de Planeación Educativa, tener siempre actualizado un portafolio de proyectos de infraestructura educativa, debidamente inscritos ante Planeación Departamental y demás organismos que así lo requieran para efectos de buscar recursos para los mismos.</p> <p>Impulsar la divulgación de los resultados del CIER y sus actualizaciones ante la ciudadanía en general, especialmente Secretaria de Obras Públicas del Departamento, rectores de instituciones educativas, Alcaldías, concejos municipales, CALSES, así como ante aquellas organizaciones y/o entidades que apoyan proyectos de infraestructura educativa.</p>	



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

Custodiar y mantener en debido orden y archivo, planos, presupuestos y demás documentos relativos a la infraestructura de las instituciones educativas oficiales del Departamento.  
Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- Conocimientos de la normatividad aplicable al sector educativo.
- Estatuto de Contratación
- Autocad
- Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación, Ministerio de Salud y Protección Social.
- Conocimientos Básicos de Riesgos profesionales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

<b>Número de cargos:</b>	20 (Veinte)
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Establecimiento Educativo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Rector
<b>Área:</b>	Establecimiento Educativo
<b>Fuente de financiación:</b>	Sistema General de Participaciones
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Establecimiento Educativo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos específicos de su profesión universitaria gestionando las actividades concernientes con el trámite del área de recursos humanos y brindar apoyo en la consecución de los objetivos del área.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los procesos administrativos los establecimientos educativos facilitando el desarrollo institucional</li> <li>2. Apoyar la elaboración de los informes para los diferentes usuarios interno y externos.</li> <li>3. Apoyar al rector en el proceso de manejo del recurso humano en la institución educativa: reporte de novedades ,accidentes de trabajo, inducción y re inducción a los funcionarios, evaluación de desempeño y coordinación para la ejecución de programas de estímulos e incentivos</li> <li>4. Prestar asesoría técnica a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos.</li> <li>5. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.</li> <li>6. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.</li> <li>7. Apoyar técnicamente la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al ente territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros técnicos y legales establecidos</li> <li>8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.</li> <li>9. Coordinar, supervisar, controlar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de planes y programas.</li> <li>10. Evaluar gestión del talento humano y formación del personal con los documentos así como el plan de acción, para mejorar el desempeño del personal y su capacitación. Así como el desempeño de las relaciones con otras dependencias del ente territorial.</li> <li>11. Propiciar metodología, que permita retroalimentar a los docentes y administrativos de los establecimientos educativos, en aspectos relacionados con el ejercicio de sus funciones.</li> <li>12. Realizar actividades que tengan como propósito mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del personal administrativo y docente, mejorar su nivel de</li> </ol>	



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

<p>vida y el de sus familias, incrementar los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo.</p> <p>13. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de la normatividad aplicable al sector educativo.</li> <li>• Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación, Ministerio de la Seguridad Social. Conocimientos Básicos de Riesgos profesionales.</li> </ul>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y afines. Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Terapias.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<p><b>VIII. EQUIVALENCIAS</b></p>	
<p>Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005</p>	

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	11 (Once)
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación-Establecimiento Educativo



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**  
**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Rector
<b>Área:</b>	Establecimiento Educativo
<b>Fuente de financiación:</b>	Sistema General de Participaciones
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Establecimiento Educativo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos específicos de su profesión universitaria Gestionando las actividades concernientes con el trámite del área de recursos humanos y recursos físicos para brindar apoyo en la consecución de los objetivos del área.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar los procesos administrativos los establecimientos educativos facilitando el desarrollo institucional</li><li>2. Apoyar la elaboración de los informes para los diferentes usuarios interno y externos.</li><li>3. Apoyar al rector en el proceso de manejo del recurso humano en la institución educativa: reporte de novedades, accidentes de trabajo, inducción y re inducción a los funcionarios, evaluación de desempeño y coordinación para la ejecución de programas de estímulos e incentivos</li><li>4. Prestar asesoría técnica a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos.</li><li>5. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.</li><li>6. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.</li><li>7. Apoyar técnicamente la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros técnicos y legales establecidos</li><li>8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.</li><li>9. Coordinar, supervisar, controlar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de planes y programas.</li><li>10. Evaluar gestión del talento humano y formación del personal con los documentos así como el plan de acción, para mejorar el desempeño del personal y su capacitación. Así como el desempeño de las relaciones con otras dependencias del ente territorial.</li><li>11. Propiciar metodología, que permita retroalimentar a los docentes y administrativos de los establecimientos educativos, en aspectos relacionados con el ejercicio de sus funciones.</li><li>12. Realizar actividades que tengan como propósito mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del personal administrativo y docente, mejorar su nivel de vida y el de sus familias, incrementar los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo.</li><li>13. Dar respuesta a las consultas por conflictos de orden psicológico relacionadas con la comunidad educativa.</li></ol>	



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**  
**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

14. Hacer citas y visitas de acuerdo a las necesidades que ameriten las consultas psicológicas a las diferentes personas que requieran los servicios.
15. Participar en la programación, evaluación y ejecución, orientadas a la prevención, enfermedades psicosociales, drogadicción, violencia familiar y maltrato infantil.
16. Desarrollar actividades de estímulo entre la población escolar para la prevención de enfermedades psicológicas y mentales.
17. Asesorar técnicamente al rector conforme a la competencia que brinda profesión Universitaria.
18. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de los programas correspondientes al área socio - familiar de los programas.
19. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- Conocimientos de la normatividad aplicable al sector educativo.
- Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación, Ministerio de la Seguridad Social. Conocimientos Básicos de Riesgos profesionales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
--	--

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**  
**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

**NIVEL TÉCNICO**

**TÉCNICO OPERATIVO 314- 07 SGP**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo</b>	Técnico Operativo
<b>Código</b>	314
<b>Grado</b>	07
<b>Número de cargos</b>	17 (Diecisiete)
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Secretaria de Educación
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza supervisión Directa
<b>Área</b>	Establecimiento Educativo
<b>Fuente de financiación</b>	Sistema General de Participaciones.
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Establecimiento Educativo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores técnicas de apoyo a procesos y procedimientos inherentes a los establecimientos educativos oficiales de Bolívar	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades del EE, brindando la información necesaria y adecuada que el ciudadano requiere para obtener resultados efectivos en sus solicitudes.</li> <li>2. Apoyar la gestión documental en la producción, digitación y custodia de documentos.</li> <li>3. Apoyar al jefe inmediato en la aplicación de planes y programas que permitan optimizar la prestación de servicios del EE.</li> <li>4. Apoyar en la digitación de información para actualización de bases de datos, matrícula, FSE y demás registros y soportes de información que se requiera para el control de la gestión.</li> <li>5. Preparar la información de informes, certificaciones y demás documentos requeridos en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>6. Preparar y/o movilizar los equipos y materiales que se requieran para la adecuada prestación de servicios y para el cumplimiento exitoso de las actividades de la dependencia.</li> <li>7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.</li> <li>8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>9. Sustanciar los documentos, actos administrativos que se produzcan en el EE</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Archivo, Gestión Documental, manejo de correspondencia y documentos</li> <li>• Word, Excel, PowerPoint, internet</li> <li>• Manejo del sistema de información institucional</li> <li>• Servicio Atención al Cliente</li> <li>• Software relacionados</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, otros de ciencias sociales y humanas, Economía, Educación, Contaduría Pública, Bibliotecología y otros de la ciencias sociales y humanas; Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines., Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Sociología, trabajo social y Afines, Geografía, historia.</p> <p>Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, otros de ciencias sociales y humanas, Economía, Educación, Contaduría Pública, Bibliotecología y otros de la ciencias sociales y humanas; Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines., Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Sociología, trabajo social y Afines, Geografía, historia.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia Laboral.</p>



DESPACHO DEL GOBERNADOR

**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

**TECNICO OPERATIVO 314-04 SGP.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	16 (Dieciséis)
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza supervisión Directa
<b>Área:</b>	Establecimiento Educativo
<b>Fuente de financiación</b>	Sistema General de Participaciones.
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Establecimiento Educativo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores técnicas de apoyo a procesos y procedimientos inherentes a los establecimientos educativos oficiales de Bolívar	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar las actividades del EE, brindando la información necesaria y adecuada que el ciudadano requiere para obtener resultados efectivos en sus solicitudes.</li><li>2. Apoyar la gestión documental en la producción, digitación y custodia de documentos.</li><li>3. Apoyar al jefe inmediato en la aplicación de planes y programas que permitan optimizar la prestación de servicios del EE.</li><li>4. Apoyar en la digitación de información para actualización de bases de datos, matricula, FSE y demás registros y soportes de información que se requiera para el control de la gestión.</li><li>5. Preparar la información de informes, certificaciones y demás documentos requeridos en el ejercicio de sus funciones.</li><li>6. Preparar y/o movilizar los equipos y materiales que se requieran para la adecuada prestación de servicios y para el cumplimiento exitoso de las actividades de la dependencia.</li><li>7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.</li><li>8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li></ol>	



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

<p>9. Sustanciar los documentos, actos administrativos que se produzcan en el EE</p> <p>10. Los demás procesos asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Archivo, Gestión Documental, manejo de correspondencia y documentos</li> <li>• Word, Excel, PowerPoint, internet</li> <li>• Manejo del sistema de información institucional</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Servicio Atención al Cliente</li> <li>• Software relacionados</li> </ul>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p>Título formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, otros de ciencias sociales y humanas, Economía, Educación, Contaduría Pública, Bibliotecología y otros de la ciencias sociales y humanas; Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines., Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Sociología, trabajo social y Afines, Geografía, historia.</p> <p>Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, otros de ciencias sociales y humanas, Economía,</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia Laboral.</p>



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

Educación, Contaduría Pública, Bibliotecología y otros de la ciencias sociales y humanas; Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines., Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Sociología, trabajo social y Afines, Geografía, historia..	
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

**NIVEL ASISTENCIAL**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-22-SGP**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	22
<b>Número de cargos:</b>	16 (Dieciséis)
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza supervisión Directa
<b>Área:</b>	Establecimiento Educativo
<b>Fuente de financiación:</b>	Sistema General de Participaciones
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Establecimiento Educativo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores generales y asistencias de oficina y actividades administrativas inherentes a el Establecimiento Educativo	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relacionar documentos por diferentes conceptos.</li> <li>2. Apoyar en la recopilación de documentación para la generación de informes.</li> <li>3. Transcribir información requerida para la generación de informes, o cualquier documento requerido en la Rectoría.</li> <li>4. Digitar certificados, informes, oficios y demás documento que se requieran para el eficiente desempeño de la dependencia.</li> <li>5. Transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de cálculo y en los software o bases de datos que se requieran.</li> <li>6. Apoyar la realización de informes acerca de la gestión de la institución</li> <li>7. Atender de manera eficiencia, oportuna y amable al cliente interno y externo.</li> <li>8. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la SED Bolívar.</li> </ol>	



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia, aplicando el sistema de gestión documental	
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Archivo, Gestión Documental, manejo de correspondencia y documentos</li> <li>• Word, Excel, PowerPoint, internet</li> <li>• Manejo del sistema de información institucional</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Servicio Atención al Cliente</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 -SGP.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código</b>	407
<b>Grado</b>	19
<b>Número de cargos</b>	110 (Ciento diez)
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Secretaria de Educación
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza supervisión Directa
<b>Área</b>	Establecimiento Educativo
<b>Fuente de financiación</b>	Sistema General de Participaciones
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Establecimiento Educativo	



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores generales y asistencias de oficina y actividades administrativas inherentes a el Establecimiento Educativo	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relacionar documentos por diferentes conceptos.</li> <li>2. Apoyar en la recopilación de documentación para la generación de informes.</li> <li>3. Transcribir información requerida para la generación de informes, o cualquier documento requerido en la Rectoría.</li> <li>4. Digitar certificados, informes, oficios y demás documento que se requieran para el eficiente desempeño de la dependencia.</li> <li>5. Transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de cálculo y en los software o bases de datos que se requieran.</li> <li>6. Apoyar la realización de informes acerca de la gestión de la institución</li> <li>7. Atender de manera eficiencia, oportuna y amable al cliente interno y externo.</li> <li>8. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la SED Bolívar.</li> <li>9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia, aplicando el sistema de gestión documental</li> <li>10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Archivo, Gestión Documental, manejo de correspondencia y documentos</li> <li>• Word, Excel, PowerPoint, internet</li> <li>• Manejo del sistema de información institucional</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Servicio Atención al Cliente</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

**AUXILIAR AREA SALUD 412-19 -SGP**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar área de Salud
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	19
<b>Número de cargos:</b>	5 (Cinco)
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza supervisión Directa
<b>Área:</b>	Establecimiento Educativo
<b>Fuente de financiación:</b>	Sistema General de Participaciones
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Establecimiento Educativo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores generales y asistencias del área de prevención en salud inherentes a el Establecimiento Educativo	
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los programas de promoción y prevención entre la comunidad educativa</li> <li>2. Brindar orientación y terapia a nivel individual conforme a las competencias.</li> <li>3. Participar en la programación, evaluación y ejecución, orientadas a la prevención, enfermedades psicosociales, drogadicción, violencia familiar y maltrato infantil.</li> <li>4. Colaborar en las actividades de estímulo entre la población escolar para la prevención de enfermedades psicológicas y mentales.</li> <li>5. Colaborar en la Programación, organización, dirección, control y evaluación de los resultados de los programas correspondientes al área socio - familiar de los programas.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Archivo, Gestión Documental, manejo de correspondencia y documentos</li> <li>• Word, Excel, PowerPoint, internet</li> <li>• Manejo del sistema de información institucional</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Servicio Atención <b>al Cliente</b></li> </ul>	
<b>VI. COMPENTENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
Certificado de Auxiliar de Enfermería por una institución debidamente autorizada.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
Registro o inscripción ante el ente competente	
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

**SECRETARIA 440-19 -SGP**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretaria
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	19
<b>Número de cargos:</b>	153 (Ciento cincuenta y Tres)
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Área:</b>	Establecimiento Educativo
<b>Fuente de financiación</b>	Sistema General de Participaciones.
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Establecimiento Educativo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el Rector y/o Coordinador Académico de la Institución Educativa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades, que se desarrollan en la institución educativa.</li> <li>2. Ejecutar actividades de ofimática en los Establecimientos educativos</li> <li>3. Informar a los funcionarios del EE de la recepción de visitas</li> <li>4. Recibir la correspondencia.</li> <li>5. Asistir al superior inmediato en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia.</li> </ol>	



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**  
**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

6. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del EE, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
7. Registrar en la agenda del Superior inmediato, los compromisos que deba cumplir.
8. Preparar y organizar la información que debe presentar el Superior inmediato.
9. Asistir al Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades que deba realizar, para el cumplimiento misional del EE
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- Ley General de Archivo, Gestión Documental, manejo de correspondencia y documentos
- Word, Excel, PowerPoint, internet
- Manejo del sistema de información institucional
- Relaciones interpersonales
- Servicio Atención al Cliente
- Software relacionados

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
--	---

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

**CONDUCTOR 480-16 – SGP**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Conductor
<b>Código:</b>	480



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**  
**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	5 (Cinco)
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza supervisión Directa
<b>Área</b>	Establecimiento Educativo
<b>Fuente de financiación:</b>	Sistema General de Participaciones
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Establecimiento Educativo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de conducción y mantenimiento de vehículos, con el fin de transportar personas, objetos, documentos, y materiales del Establecimiento Educativo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades relacionadas con la prestación del servicio de transporte de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>2. Atender las necesidades de movilización del jefe inmediato, de acuerdo a los requerimientos y situaciones específicas.</li> <li>3. Informar al supervisor inmediatos sobre las novedades presentadas en el desarrollo de sus funciones y sobre las necesidades en cuanto a reparaciones y mantenimiento de los vehículos que conduzca.</li> <li>4. Velar por la actualización de los documentos del vehículo asignado.</li> <li>5. Velar por el buen uso de los vehículos asignados.</li> <li>6. Cumplir con las normas de tránsito.</li> <li>7. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignada.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
Conducción de vehículos, Normas de tránsito vigentes. Mecánica Básica. Sistema de Nomenclatura Urbana. Normas básicas de urbanidad. Relaciones interpersonales.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

Licencia de Conducción vigente	
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-04 SGP**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Código</b>	470
<b>Grado</b>	04
<b>Número de cargos</b>	203 (Doscientos tres)
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Secretaria de Educación
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza supervisión Directa
<b>Área</b>	Establecimiento Educativo
<b>Fuente de financiación</b>	Sistema General de Participaciones
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
Establecimiento Educativo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar trabajos manuales, de aseo, cafetería y otras labores encaminadas a facilitar la prestación de los servicios y al mantenimiento de las áreas asignadas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por el aseo de las zonas o áreas que le sean asignadas.</li> <li>2. Responder por los elementos, equipos y materiales utilizados para la ejecución de las tareas.</li> <li>3. Colaborar en las actividades de cafetería y atención a los eventos, reuniones y demás actividades donde se requiera</li> <li>4. Informar al superior inmediato sobre las novedades presentadas en el desarrollo de sus funciones y sobre las necesidades en cuanto a materiales requeridos</li> <li>5. Informar al jefe inmediato acerca de las necesidades de mantenimiento, reparaciones etc. que se requieran en las áreas asignadas.</li> <li>6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución.</li> <li>7. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
Relaciones interpersonales Manejo de equipos de aseo y cafetería	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

**AYUDANTE 472-10 SGP**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo</b>	Ayudante
<b>Código</b>	472
<b>Grado</b>	10
<b>Número de cargos</b>	4 (Cuatro)
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Secretaria de Educación
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza supervisión Directa
<b>Área</b>	Establecimiento Educativo
<b>Fuente de financiación</b>	Sistema General de Participaciones
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Establecimiento Educativo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo asistencial requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias del EE.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de mensajería internas y externas.</li> <li>2. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Apoyar labores operativas o manuales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia</li> <li>4. Llevar los controles y registros de entrega o recepción de documentación y correspondencia especial.</li> <li>5. Efectuar las diligencias que le sean encomendadas, dentro y fuera de la entidad, y dar informes a su jefe inmediato sobre el resultado de las mismas.</li> </ol>	



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

6. Llevar registros y planillas de control de todas las diligencias que debe efectuar diariamente y de las tareas asignadas.	
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Establecimiento Educativo.	
8. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo	
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
Relaciones interpersonales Nomenclatura Urbana	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

**OPERARIO 487-07**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Operario
<b>Código:</b>	487
<b>Grado:</b>	07
<b>Número de cargos:</b>	11 (Once)
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza supervisión Directa
<b>Área:</b>	Establecimiento Educativo
<b>Fuente de financiación:</b>	Sistema General de Participaciones
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Establecimiento Educativo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

Realizar labores de apoyo asistencial requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias del EE.	
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de mensajería internas y externas.</li> <li>2. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Apoyar labores operativas o manuales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia</li> <li>4. Llevar los controles y registros de entrega o recepción de documentación y correspondencia especial.</li> <li>5. Efectuar las diligencias que le sean encomendadas, dentro y fuera de la entidad, y dar informes a su jefe inmediato sobre el resultado de las mismas.</li> <li>6. Llevar registros y planillas de control de todas las diligencias que debe efectuar diariamente y de las tareas asignadas.</li> <li>7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Establecimiento Educativo.</li> <li>8. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña</li> </ol>	
<b>V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
Relaciones interpersonales Nomenclatura Urbana	
<b>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
<b>VIII.EQUIVALENCIAS</b>	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

**CELADOR 477-04**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Celador



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

<b>Código:</b>	477
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	200 (Doscientos)
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza supervisión Directa
<b>Área:</b>	Establecimiento Educativo
<b>Fuente de financiación:</b>	Sistema General de Participaciones
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Establecimiento Educativo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores manuales y de vigilancia requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias del EE.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de vigilancia en las áreas o zonas del establecimiento educativo que le sean asignadas.</li> <li>2. Controlar la entrada y salida del EE; de personas, equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Apoyar labores operativas o manuales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia</li> <li>4. Velar por el buen estado de los implementos de seguridad e informar a las autoridades competentes las anomalías detectadas.</li> <li>5. Consignar las anomalías detectadas en el formato establecido para tal fin.</li> <li>6. Velar por la conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo.</li> <li>7. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
Relaciones interpersonales Normas mínimas de Seguridad	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de Experiencia Laboral.



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**  
**DECRETO No. 015 2025**

*"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido en el Decreto 403 de 2014, para los empleos que integran la Planta de Cargos Administrativos de la secretaria de Educación del Departamento de Bolívar, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, que se encuentran adscritos a los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones."*

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

**ARTÍCULO 2º:** El presente acto administrativo rige a partir de su publicación, modifica en lo pertinente el Decreto 403 de 2014 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO 3º: VIGENCIA.** El presente Decreto rige a partir de su publicación.


**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**


Dado en Cartagena de Indias D. T. y C. a los

13 de enero 2025

  
**ADRIANA MARGARITA TRUCCO DE LA HOZ**  
-Gobernadora Departamento de Bolívar (E)

Vo.Bo.: Rafael Montes Costa – Secretario Jurídico 

Vo.Bo.: Crijulieith Ramos Gutierrez – Secretaria de Educación (E) 

Vo.Bo.: Shadia Dager Arabia – Directora de Planta y Establecimientos Educativos 

Vo.Bo.: Manuel Fernández – Profesional Especializado SED

Proyectó: Claudia Blanco – Asesora Externa