

ESTUDIO Y VERIFICACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS CON DERECHOS DE CARRERA PERTENECIENTES A LA PLANTA DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, ADSCRITOS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES, PAGO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE ENCARGO DE EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SECRETARIO EJECUTIVO Y SECRETARIO, CUANDO SE PRESENTE UNA VACANCIA DEFINITIVA O TEMPORAL MAYOR A CUATRO (4) MESES, EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

OBJETO Y ALCANCE DEL ESTUDIO

El presente estudio tiene por objeto realizar la verificación de las historias laborales de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de cargos del Municipio de San José de Cúcuta, adscritos a las Instituciones Educativas Oficiales y financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, con el fin de identificar aquellos servidores que, de acuerdo con los requisitos establecidos para los respectivos empleos y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, así como en el Decreto 0711 de 2009, puedan ser considerados para la provisión mediante encargo, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios al momento en que se configure la respectiva vacancia.

De acuerdo con la revisión efectuada, a la fecha de elaboración del presente estudio se encuentra identificada una (1) vacante en el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04, respecto de la cual procede adelantar la correspondiente verificación de los servidores con derechos de carrera administrativa que puedan cumplir los requisitos para su provisión mediante encargo.

Respecto de los demás empleos objeto de revisión, a la fecha no se registra vacancia que haga procedente su provisión mediante encargo. No obstante, la información contenida en el presente documento podrá servir como insumo de referencia para adelantar, cuando se genere una vacancia definitiva o temporal mayor a cuatro (4) meses que jurídicamente permita su provisión mediante encargo, la correspondiente actualización y verificación de las historias laborales de los servidores que puedan ser destinatarios de dicha modalidad de provisión.

En consecuencia, la inclusión de un empleo en el presente estudio no implica la existencia de una vacancia actual, ni genera por sí misma derecho a ser encargado, toda vez que la procedencia del encargo estará condicionada a la existencia efectiva de la vacancia y a la verificación, para ese momento, del cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios exigidos para el respectivo empleo.

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	ÁREA FUNCIONAL	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	PROFESIONAL	SEDE ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	VACANCIA DEFINITIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL					
Adelantar los procesos de asesoría, asistencia técnica, seguimiento, desarrollo, coordinación de apoyo de los programas y proyectos educativos.					
FUNCIONES					
DECRETO 0711 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2009 PÁG. 37					
1. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, proyectos institucionales.					



2. Asesorar en el área asignada asuntos de su competencia.

3. Ejecutar labores específicas de su área.

4. Resolver derechos de petición de su competencia.

5. Coordinar a nivel interno o externo la ejecución de proyectos educativos.

6. Asumir la representación de la dependencia que lo requiera.

7. Participar en actividades de planificación.

8. Administrar, gestionar y desarrollar proyectos interdisciplinarios con objetivos que correspondan a las exigencias educativas.

9. Presentar informes cuando le sean requeridos.

10. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.

11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias en competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

13. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de objetivos, planes y programas de la entidad, y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.

14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al área de desempeño

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Actualización del Proyecto educativo mediante análisis — evaluación del accionar institucional.

2. Aplicación de métodos y proyectos modernos y ágiles para el logro de la calidad educativa.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Liderazgo y manejo administrativo
 - Metodología y pedagogía
 - Planificación de proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
• Título Profesional • Tarjeta profesional cuando la ley lo exija	Un (1) año de experiencia en cargos afines. Según concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública con Radicado No. 20234000427471 de fecha 06/09/2023, indicó: “ (...) De otra parte, y en relación a su segunda pregunta, tenga en cuenta que la Real academia de la Lengua entiende estos dos términos (afín y relacionada) como palabras sinónimas . Por lo tanto, en la descripción de su manual de funciones entenderíamos que se está haciendo referencia a experiencia relacionada. Por lo anterior, es claro que la experiencia requerida en el Decreto 0711 de 2009 para el cargo de Profesional Universitario, acá descrito, es Experiencia relacionada.

LISTADO DE SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219, GRADO 04 A PROVEER MEDIANTE ENCARGO				
No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO
1	ANA ISABEL SANCHEZ MONTES	SECRETARIO	440	11

ESTUDIO Y VERIFICACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS CON DERECHOS DE CARRERA PERTENECIENTES A LA PLANTA DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, ADSCRITOS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES, PAGO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE ENCARGO DE EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SECRETARIO EJECUTIVO Y SECRETARIO, CUANDO SE PRESENTE UNA VACANCIA DEFINITIVA O TEMPORAL MAYOR A CUATRO (4) MESES, EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	ÁREA FUNCIONAL	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
TÉCNICO	314	08	TÉCNICO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO	ACTUALMENTE NO SE REGISTRA VACANTE

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir y participar en el desarrollo de las instituciones educativas mediante la implementación de proyectos educativos inmersos en el Plan Educativo Institucional para garantizar una efectiva calidad y pertinencia del servicio.

FUNCIONES

DECRETO 0711 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2009 PÁG. 39

- Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y se maneje en el área.
- Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilice en al área de trabajo.
- Poner en práctica las normas básicas de seguridad para la ejecución de actividades.
- Elaborar y desarrollar proyectos.
- Planificar, implementar, evaluar los proyectos acordes al Proyecto Educativo Institucional.
- Ejecutar operaciones técnicas del área de trabajo al que haya sido asignado en el desempeño de sus funciones.
- Organizar y controlar los sistemas de información en las labores técnicas relacionadas.
- Brindar asesoría técnica acorde a sus competencias y área de desempeño.
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo de acuerdo al área de trabajo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Propiciar el desarrollo institucional con base en la formulación de los proyectos, manejo de información y socialización de sus experiencias	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Planificación de Proyectos - Liderazgo y manejo administrativo - Metodología y pedagogía	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Tecnólogo de diferente modalidad o bachiller técnico.	Un (1) año de experiencia relacionada
REVISADA LA TOTALIDAD DE LA PLANTA DE CARGOS DEL MUNICIPIO SAN JOSÉ DE CÚCUTA- SECRETARÍA DE DUCACIÓN MUNICIPAL, PAGA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, SE PUDO VERIFICAR QUE NO EXISTEN FUNCIONARIOS CON DERECHOS DE CARRERA QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA EXIGIDOS EN EL DECRETO 0711 DE 2009, PARA SER ENCARGADOS EN EL CARGO DE TÉCNICO CÓDIGO 314, GRADO 08 A PROVEER MEDIANTE ENCARGO	

ESTUDIO Y VERIFICACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS CON DERECHOS DE CARRERA PERTENECIENTES A LA PLANTA DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, ADSCRITOS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES, PAGO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE ENCARGO DE EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SECRETARIO EJECUTIVO Y SECRETARIO, CUANDO SE PRESENTE UNA VACANCIA DEFINITIVA O TEMPORAL MAYOR A CUATRO (4) MESES, EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.					
EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	ÁREA FUNCIONAL	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARIO EJECUTIVO	425	11	ASISTENCIAL	INSTITUCIÓN EDUCATIVA O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO	ACTUALMENTE NO SE REGISTRA VACANTE

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información interna y externa, aplicando el sistema de Gestión Documental y hacer parte del accionar de las actividades institucionales de los niveles superiores.

FUNCIONES

DECRETO 0711 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2009 PÁG. 43 – 44

FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC
2. Llevar registro, control y archivo físico y sistematizado de documentos,
3. Recibir, revisar, clasificar y distribuir los documentos a las dependencias a quienes se dirijan bajo la reserva y discreción en su manejo
4. Atender al público en forma debida suministrando orientación e información requerida
5. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico, administrativo, para una exactitud de los mismos.
6. Preparar informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Jefe Inmediato.
7. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo de acuerdo con el área de trabajo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplicación del sistema de Gestión documental en forma continua.
2. Recepción, clasificación, distribución y archivo de los correos electrónicos emitidos y enviados
3. Actualización de nuevas tecnologías que permitan el mejor desarrollo de su labor.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de Archivo
- Sistema de Gestión documental
- Manejo De Relaciones Humanas
- Conocimientos en Sistemas
- Normas ICONTEC

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
Estudios		Experiencia		
- Diploma Bachiller Académico Y/o Comercial - Curso básico de Informática, actualización en normas ICONTEC y OFIMATICA		Tres (03) años de experiencia relacionada		
LISTADO DE SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO: SECRETARIO CÓDIGO 425, GRADO 11 A PROVEER MEDIANTE ENCARGO				
No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO
1	JOSE MANUEL BACCA ROPERO	CELADOR	477	8
2	ANA TULIA FUENTES RIVERA	SERVICIOS GENERALES	470	8
3	JUAN CARLOS RIOS ANTUNEZ	CONDUCTOR	480	8
4	CLEYDER SAMUEL ANGARITA BAUTISTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11

ESTUDIO Y VERIFICACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS CON DERECHOS DE CARRERA PERTENECIENTES A LA PLANTA DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, ADSCRITOS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES, PAGO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE ENCARGO DE EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SECRETARIO EJECUTIVO Y SECRETARIO, CUANDO SE PRESENTE UNA VACANCIA DEFINITIVA O TEMPORAL MAYOR A CUATRO (4) MESES, EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.					
EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	ÁREA FUNCIONAL	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARIO	440	11	ASISTENCIAL	INSTITUCIÓN EDUCATIVA O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO	ACTUALMENTE NO SE REGISTRA VACANTE
PROPÓSITO PRINCIPAL					
Complementar el accionar de las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de información en su área tanto para personal interno y externo.					

FUNCIONES

DECRETO 0711 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2009 PÁG. 43 – 44

FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar documentos dentro de las normas de ICONTEC.
2. Llevar registro, control y archivo físico y sistematizado de documentos.
3. Recibir, revisar, clasificar y distribuir los documentos a las dependencias a quienes se dirijan bajo la reserva y discreción en su manejo.
4. Atender al público en forma debida suministrando orientación e información requerida.
5. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico, administrativo, para una exactitud de los mismos.

SECRETARIA GENERAL

Además de las funciones generales, las siguientes:

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir fases y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
3. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes,
4. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con el manual de procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la relación de archivos a que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento a quien se le dirijo y la fecha en que se produjo.
6. Cumplir con los procedimientos establecidos por la institución en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo) y respecto al envío de documentación a la difusión de archivos y correspondencia,
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, y de acuerdo al área de trabajo.

APOYO FINANCIERO

Además de las funciones generales, las siguientes:

1. Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales.
2. Elaborar el presupuesto de cada institución de acuerdo a las Instrucciones impartidas por su superior.
3. Atender las visitas de los entes de vigilancia y control y proporcionar la información requerida.



- Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
- Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
- Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el área.
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo de acuerdo con el área de trabajo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Aplicación del sistema de Gestión documental en forma continua.
- Actualización de nuevas tecnologías que permitan el mejor desarrollo de su labor.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de Archivo
- Sistema de Gestión documental
- Informática básica
- Normas ICONTEC
- Redacción y ortografía

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
- Diploma Bachiller - Curso básico de Informática, actualización en normas ICONTEC y OFIMATICA	Tres (03) años de experiencia relacionada

LISTADO DE SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO:
SECRETARIO CÓDIGO 440, GRADO 11 A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO
1	JUAN CARLOS RIOS ANTUNEZ	CONDUCTOR	480	8

ESTUDIO Y VERIFICACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS CON DERECHOS DE CARRERA PERTENECIENTES A LA PLANTA DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, ADSCRITOS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES, PAGO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE ENCARGO DE EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SECRETARIO EJECUTIVO Y SECRETARIO, CUANDO SE PRESENTE UNA VACANCIA DEFINITIVA O TEMPORAL MAYOR A CUATRO (4) MESES, EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	ÁREA FUNCIONAL	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	ASISTENCIAL	INSTITUCIÓN EDUCATIVA O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO	ACTUALMENTE NO SE REGISTRA VACANTE

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de revisión, registro, elaboración, recepción, reporte, actualización, expedición, notificación, control, confrontación, digitación, archivo y demás actividades que provengan de las funciones principales al área o división a que pertenezca el auxiliar administrativo.

FUNCIONES

DECRETO 0711 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2009 PÁG. 45 – 46

FUNCIONES GENERALES

1. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo
2. Controlar el suministro y archivo de información
3. Recepcionar y revisar documentación.
4. Llevar el registro y actualización de estudiantes, docentes y administrativos.
5. Elaborar y expedir listados, documentos, certificaciones y constancias.
6. Archivar, salvaguardar los documentos dejados a su cargo.
7. Atender eficaz y oportunamente a la comunidad educativa, personal y telefónicamente.
8. Radicar la documentación que llegue y salga de la Institución y remitirla al funcionario competente.
9. Las demás funciones que le asignen de acuerdo al área asignado.

APOYO AUDIOVISUAL

Además de las funciones generales, las siguientes:

1. Manejar equipos de duplicación, amplificación



2. Crear, actualizar y manejar ficheros nemotécnicos.
3. Atender a los usuarios dentro de los horarios establecidos.

BIBLIOTECA

Además de las funciones generales, las siguientes:

1. Orientar el manejo adecuado de los textos.
2. clasificar y codificar los textos acordes a las normas
3. Llevar un registro de préstamos — Inventario
4. Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.
5. Organizar junto con los profesores jornadas de lectura rápida para incentivar a los alumnos a la lectura investigación.

SECRETARIA GENERAL

Además de las funciones generales, las siguientes:

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir fases y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con las instrucciones y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia tramitada y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
3. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
4. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con el manual de procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la relación de archivos a que se hallan en el disco duro del computador a su cargo señalando el nombre del archivo, la descripción produjo.
6. Cumplir con los procedimientos establecidos por la institución en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo) y respecto al envío de documentación a la difusión de archivo y correspondencia
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, y de acuerdo al área de trabajo

APOYO FINANCIERO

Además de las funciones generales, las siguientes:

1. Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales.
2. Elaborar el presupuesto de cada institución de acuerdo a las Instrucciones impartidas por su superior.
3. Atender las visitas de los entes de vigilancia y control y proporcionar la información contractual a la Secretaria.
4. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.



5. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
6. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el área.
Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo de acuerdo con el área de trabajo.

CON FUNCIONES DE AUXILIAR DE LA SALUD

1. Mantener los elementos esenciales para la prestación primaria de los primeros auxilios.
2. Capacitación y prevención para evitar brotes de epidemias de la comunidad estudiantil.
3. Verificar constantemente la vigencia de los medicamentos a suministrarse en su dependencia.
4. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del servicio educativo.
5. Llevar el registro y actualización de los estudiantes, docentes y administrativos atendidos dentro del área.
6. Atender eficaz y oportunamente a la comunidad educativa que lo solicite e informar a sus superiores de las anomalías que se presenten dentro del área.
7. Archivar, controlar y salvaguardar los implementos, documentos y medicamentos dejados a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo de acuerdo al área de trabajo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplicación del sistema de Gestión documental en forma continua.
2. Actualización en las nuevas tecnologías para mejorar el desarrollo de su labor.
3. Desarrollará su actividad en beneficio de la comunidad educativa dentro de los márgenes de salubridad, ética y atención que permitan una acertada identificación y aplicación de la medicina básica que se requiera.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas Archivo
- Sistema Gestión documental
- Conocimientos básicos en Enfermería y manejo adecuado de eventos fortuitos, tanto en la atención como prevención.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

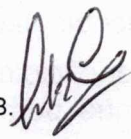
Estudios	Experiencia
• Diploma Bachiller en modalidad afín	Dos (02) años de experiencia relacionada

LISTADO DE SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407, GRADO 11 A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO
1	JUAN CARLOS RIOS ANTUNEZ	CONDUCTOR	480	8

Se suscribe en San José de Cúcuta, a los once (12) días del mes de agosto de 2026.


JONATHAN ALEXANDER MURCIA VARGAS
Jefe de Oficina Talento Humano Educativo
Secretaría de Educación Municipal

Revisó: Lola Carvajal Aguilar, Profesional Especializado – Abogada - V.B. 

Revisó: Leidy Katherine Fuentes Rojas, Profesional Universitario – Líder Planta de Personal - V.B. 

Elaboró: Marleny Ortega Álvarez - Técnico Operativo- Planta de Personal - V.B. 