

# REPÚBLICA DE COLOMBIA



## DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN

### RESOLUCIÓN No 003625 del 4 de septiembre 2018

Por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo del nivel central y descentralizado de la Secretaría de Educación Departamental del Cesar.

I-DENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	78
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales, de tesorería, pagaduría y de apoyo que garanticen la atención integral de la comunidad educativa en general y complementen las funciones y responsabilidades del superior inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>37 cargos de pagadores:</b></p> <p>3.1. Ejecutar y administrar los recursos del Fondo de Servicios Educativo con el rector o director rural y el consejo directivo del establecimiento educativo estatal de acuerdo con las funciones otorgadas por el decreto único reglamentario del sector educación 1075 del 26 de mayo de 2015.</p> <p>3.2. Elaborar en coordinación con rector o director rural el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo al consejo directivo para su aprobación conforme a lo establecido en el decreto 111 de 1996, decreto departamental 000205 de 2014 y decreto único reglamentario del sector educación 1075 de 2015 y demás normas reglamentarias y concordantes.</p> <p>3.3. Elaborar los proyectos de adición, reducción y traslados presupuestales, para la aprobación del consejo directivo con la justificación correspondiente.</p> <p>3.4. Realizar con el rector o director rural los contratos, actos administrativos y órdenes de gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.</p> <p>3.5. Publicar mensualmente en la página web o carteleras de las sedes educativas el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.</p> <p>3.6. Organizar y presentar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control, Secretaría de Educación Departamental y la Contaduría General de la Nación y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.</p> <p>3.7. Organizar y controlar junto con el contador la ejecución presupuestal para asegurar el cumplimiento oportuno de las responsabilidades fiscales, administrativas y el control ágil y exacto de los ingresos y egresos de la Institución Educativa.</p> <p>3.8. Recaudar, cancelar y utilizar los recursos financieros de la Institución Educativa con la racionalización, transparencia y aplicación de las políticas de administración públicas vigentes.</p> <p>3.9. Llevar el libro de bancos, el libro de presupuesto, el libro de entradas y salidas de almacén y el libro de actas del consejo directivo.</p>	

# REPÚBLICA DE COLOMBIA



## DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN

### RESOLUCIÓN No 003625 del 4 de septiembre 2018

Por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo del nivel central y descentralizado de la Secretaría de Educación Departamental del Cesar.

- 3.10. Recibir, verificar, controlar y entregar los elementos, útiles y actividades realizadas con los recursos asignados al Fondo de Servicio Educativo.
- 3.11. Practicar los descuentos de ley a las cuentas que apliquen y velar por el oportuno pago de las obligaciones que estén debidamente legalizadas y autorizadas, de acuerdo al Plan Anual Mensualizado de Caja.
- 3.12. Controlar mensualmente el saldo en bancos verificando consignaciones, extractos bancarios, conciliaciones bancarias y libro de bancos.
- 3.13. Controlar el manejo de caja menor para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia.
- 3.14. Elaborar y presentar las declaraciones tributarias a la DIAN.
- 3.15. Establecer mecanismos para optimizar el manejo de los pagos, elaborar y llevar la relación de cuentas por pagar, realizar la programación de pagos para cancelar las obligaciones pendientes, previa autorización, a fin de mantener un control sobre las deudas contraídas y los períodos o plazos de pago de las mismas de acuerdo al Plan Anual Mensualizado de Caja.
- 3.16. Socializar y divulgar a los integrantes del Gobierno Escolar y comunidad educativa la normatividad que reglamentan el funcionamiento de los fondos de servicios educativos.
- 3.17. Apoyar a los rectores o directores rurales en las auditorías que realicen los organismos de control y la Secretaría de Educación Departamental.
- 3.18. Presentar el reporte de la información al SIFSE del Ministerio de Educación Nacional, CHIP contable de la Secretaría de Educación Departamental, SIA Observa de la Auditoría General de la Nación y Contraloría Departamental.
- 3.19. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos.
- 3.20. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas
- 3.21. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
- 3.22. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.
- 3.23. Atender a los clientes de la oficina y brindarle información oportuna y veraz acerca del estado de las solicitudes realizadas, y orientar en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma.
- 3.24. Registra la información contable, financiera y contractual en los diferentes programas adquiridos para tal fin.

# REPÚBLICA DE COLOMBIA



## DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN

### RESOLUCIÓN No 003625 del 4 de septiembre 2018

Por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo del nivel central y descentralizado de la Secretaría de Educación Departamental del Cesar.

3.25. Organizar y archivar los documentos relacionados con la información contable, financiera y contractual de acuerdo a lo establecido en el decreto 000205 de 2014 y la ley 594 de julio 14 del 2000.

3.26. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.

3.27. Mantener informado al rector o director rural de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

#### **41 cargos de Auxiliar Administrativo:**

3.28. Apoyar los procesos de redacción, digitación de documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y demás actos administrativos, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el rector.

3.29. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos.

3.30. Llevar la agenda del rector ó director rural, recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.

3.31. Apoyar en la organización de las reuniones internas y eventos externos liderados por los establecimientos educativos.

3.32. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la oficina de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas de archivo la Ley 594 de Archivo General, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo y asegurarse de que la información permanezca legible, identificable y recuperable.

3.33. Mantener informado al rector ó director rural de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

3.34. Alimentar el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, en relación a la proyección de cupos, matrículas, identificación de la población con necesidades educativas especiales, etnias, extra edad, población vulnerable y todas las características inherentes de la población estudiantil que se atiende.

3.35. Alimentar el Sistema de Información de Recursos Humanos, en relación a la evaluación de desempeño, horas extras, ausentismo y todas las novedades de planta de personal y nómina.

3.36. Tramitar mediante el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC, en relación a las peticiones, trámites, quejas y reclamos vía web del Establecimiento Educativo ante el Ente Territorial.

3.37. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

# REPÚBLICA DE COLOMBIA



## DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN

### RESOLUCIÓN No 003625 del 4 de septiembre 2018

Por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo del nivel central y descentralizado de la Secretaría de Educación Departamental del Cesar.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES – CRITERIOS DE DESEMPEÑO

4.1. La ejecución y administración de los recursos del Fondo de Servicios Educativo se realiza con el rector o director rural y el consejo directivo del establecimiento educativo estatal de acuerdo con las funciones otorgadas por el decreto único reglamentario del sector educación 1075 del 26 de mayo de 2015.

4.2. El proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos se realiza en coordinación con rector o director rural y se presenta al consejo directivo para su aprobación conforme a lo establecido en el decreto 111 de 1996, decreto departamental 000205 de 2014 y decreto único reglamentario del sector educación 1075 de 2015 y demás normas reglamentarias y concordantes.

4.3. Los proyectos de adición, reducción y traslados presupuestales se realizan con la justificación correspondiente para la aprobación del consejo directivo.

4.4. Los contratos, actos administrativos y órdenes de gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos se realizan con el rector o director rural, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

4.5. El informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos se publica mensualmente en la página web o carteleras de las sedes educativas.

4.6. Los reportes de información financiera, económica, social y ambiental se organizan y se presentan con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control, Secretaría de Educación Departamental y la Contaduría General de la Nación y se efectúa la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.

4.7. La ejecución presupuestal se organiza y se controla junto con el contador para asegurar el cumplimiento oportuno de las responsabilidades fiscales, administrativas y el control ágil y exacto de los ingresos y egresos de la Institución Educativa.

4.8. Los recaudos, cancelación y utilización de los recursos financieros de la Institución Educativa se efectúan con la racionalización, transparencia y aplicación de las políticas de administración públicas vigentes.

4.9. El libro de bancos, el libro de presupuesto, el libro de entradas y salidas de almacén y el libro de actas del consejo directivo se lleva de forma ordenada.

4.10. Se reciben, verifican, controlan y entregan los elementos, útiles y actividades realizadas con los recursos asignados al Fondo de Servicio Educativo de una manera transparente y ordenada.

#### **41 cargos de Auxiliar Administrativo**

4.11. Los procesos de redacción, digitación de documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y demás actos administrativos se ejecutan eficientemente.

4.12. La alimentación de las bases de datos se realiza según las órdenes asignadas por el rector con las correspondientes transcripciones.

4.13. Los usuarios y público en general que acudan a la dependencia se atienden de manera amable y se les suministra de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o

# REPÚBLICA DE COLOMBIA



## DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN

### RESOLUCIÓN No 003625 del 4 de septiembre 2018

Por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo del nivel central y descentralizado de la Secretaría de Educación Departamental del Cesar.

entrega de los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos en la Institución Educativa.

4.14 La agenda del rector ó director rural se lleva recordando oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.

4.15. La organización de las reuniones internas y eventos externos se llevan a cabo en estricto orden conforme lo lidera el rector ó director rural de los establecimientos educativos.

4.16. La organización y actualización del archivo interno de la oficina se realiza de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas de archivo se mantienen conforme a la Ley 594 de Archivo General para responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo y se asegura que la información permanezca legible, identificable y recuperable.

4.17. Se alimenta el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, en relación a la proyección de cupos, matrículas, identificación de la población con necesidades educativas especiales, etnias, extra edad, población vulnerable y todas las características inherentes de la población estudiantil que se atiende.

4.18. Se alimenta el Sistema de Información de Recursos Humanos, en relación a la evaluación de desempeño, horas extras, ausentismo y todas las novedades de planta de personal y nómina de manera veraz y oportunamente.

4.19. Se tramita mediante el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC, en relación a las peticiones, trámites, quejas y reclamos vía web del Establecimiento Educativo ante el Ente Territorial de forma amable y respetuosa.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### Conocimientos en:

##### Para los pagadores:

- ❖ Decreto departamental 000205 de 2014.
- ❖ Decreto único reglamentario del sector educación 1075 de 2015 que compila los Decretos 4791/2008 y 4807/2011.
- ❖ Decreto 111 de 1996.
- ❖ SIFSE del MEN y reporte SIA
- ❖ Ley 594/2000 del Archivo General de la Nación.

##### Para Auxiliar Administrativo:

- ❖ Técnicas de archivo y correspondencia.
- ❖ Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.
- ❖ Manejo de Ofimática e Internet.
- ❖ Ley 594/2000 del Archivo General de la Nación.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GOBERNACIÓN

**RESOLUCIÓN No 003625 del 4 de septiembre 2018**

Por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo del nivel central y descentralizado de la Secretaría de Educación Departamental del Cesar.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>Para los pagadores:</b> Título de Bachiller técnico con conocimientos en Contabilidad, Presupuesto y Contratación ó Aprobación de cuatro (4) semestres de educación superior en: Contaduría, Administración ó Economía.</p> <p><b>Para Auxiliar Administrativo:</b> Título de Bachiller ó Aprobación de tres (3) semestres de educación superior.</p>	36 meses de experiencia específica en el cargo.

I-DENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario
CÓDIGO	487
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades operativas, mecánicas y/o técnicas, propias de las tareas de los Establecimientos Educativos que se caracterizan por el predominio de actividades manuales teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas del Establecimiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>3.1. Realizar actividades de carácter operativo con base en la aplicación de los fundamentos que sustenten una especialidad tecnológica.</p> <p>3.2. Realizar las solicitudes de la comunidad educativa en cuanto a transporte de carga, de estudiantes ó docentes se refiere.</p> <p>3.3. Mantener actualizado el inventario del Establecimiento Educativo para alimentar el plan de compras.</p> <p>3.4. Custodiar el buen funcionamiento de los equipos agropecuarios, de laboratorios, informáticos u otros que se encuentren dentro de las instalaciones del Establecimiento Educativo ó fuera del mismo y garantizar su buen retorno y permanencia en el Establecimiento.</p> <p>3.5. Participar en el análisis e implementación de los procesos que posean actividades técnicas y auxiliares y sugerir las actividades de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados para el Plantel Educativo.</p>	