



	<h1>CIRCULAR</h1>	CÓDIGO	AP-AI-RG-115
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	1 de 1

**CIRCULAR No. 006**

**PARA:** FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

**ASUNTO:** CONVOCATORIA ENCARGO

**FECHA:** 21 de enero de 2016.

La Administración Departamental se permite informales que en la planta de empleos administrativos para la prestación del servicio educativo en el Departamento de Santander, con cargo al Sistema General de Participaciones, se encuentran dos (2) empleos en vacante definitiva.

En cumplimiento del artículo 24 de la ley 909 de 2004, nos permitimos convocarlos para la provisión transitoria de empleos de carrera a través de la figura de encargo, a quienes: cumpla los requisitos para su ejercicio, posea las aptitudes y habilidades para su desempeño, su última evaluación de desempeño sea sobresaliente, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior y se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer en calidad de **ENCARGO**, para los siguientes empleos:

No.	EMPLEO	CODIGO	GRADO	NIVEL	ESTABLECIMIENTO	MUNICIPIO	SALARIO A 2015
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	ASISTENCIAL	COLEGIO SAN BENITO DE PALERMO	SAN BENITO	2.229.572,00
2	SECRETARIO	440	8	ASISTENCIAL	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION	SAN GIL	2.118.550,00

Así mismo, les informamos que el encargo de los empleos a proveer, deberán ser desempeñados en las instituciones y municipios anteriormente mencionados.

Los interesados, deben enviar escaneado al correo electrónico [scarrillo@santander.gov.co](mailto:scarrillo@santander.gov.co), en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación de la presente circular, la solicitud de encargo donde manifieste en que establecimiento y municipio desempeñará las funciones, anexando los soportes respectivos que acrediten el cumplimiento de requisitos contemplados en el manual de funciones y competencias laborales (Decreto 270/13) para lo cual se adjunta las funciones y requisitos de los empleos en mención,.

Este despacho realizará el estudio de verificación de los requisitos para el otorgamiento del encargo y la respectiva publicación de los resultados del proceso de selección entre los funcionarios con derechos.



**BENJAMÍN GUTIÉRREZ SANABRIA**  
Director Administrativo del Talento Humano

Revisó: Luz Marina Rodríguez Corzo, Profesional Universitario.   
Proyectó: Sandra Milena Carrillo, Auxiliar Administrativo. 





DECRETO No. DE 2013

00270

GOBERNACION DE SANTANDER		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
Nivel:	Central		
Denominación del empleo:	Secretario		
Código:	440		
Grado:	08		
Nº de cargos:	114		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata		
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Ejecutar procesos organizacionales y de oficina, para cumplir con los planes trazados por la institución educativa dentro los lineamientos establecidos en el Plan Educativo Institucional.			
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
1. Mantener actualizado el archivo de la oficina, respondiendo por la conservación y custodia del mismo, acorde a las normas de gestión documental.			
2. Ejecutar procesos orientados al desarrollo de la oficina, según las directrices impartidas por el superior inmediato.			
3. Brindar a los usuarios internos y externos, la información requerida en los términos de calidad institucional.			
4. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato, según lo estipulado normativa e institucionalmente.			
5. Ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos de conformidad con la normatividad vigente.			
6. Firmar junto con el rector o director rural, el retiro de recursos de conformidad con la normatividad vigente.			
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato o entidades de control sobre el manejo de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos.			
8. Desarrollar el proceso presupuestal de la institución según la normatividad vigente.			
9. Alimentar y actualizar los sistemas de información correspondientes a la institución de acuerdo a directrices institucionales y normativas.			
10. Tramitar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.			
11. Responder por la expedición de los documentos que le sean solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección en términos de oportunidad y confiabilidad			
12. Realizar el proceso de matrícula de acuerdo a directrices institucionales			
13. Diligenciar los libros o sistemas de administración e información institucional, de conformidad con las instrucciones de la dirección.			

03 OCT 2013



**DECRETO No. DE 2013**

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<p>Nivel: Central                      Denominación del empleo: Secretario                      Código: 440                      Grado: 08                      N° de cargos: 114                      Dependencia: Donde se ubique el cargo                      Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión inmediata</p>	
<p>14. Ejecutar las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.                      15. Responder por el buen funcionamiento de los procesos de la biblioteca, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad educativa y de las directrices institucionales y normativas.                      16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.                      17. Las demás que se requieran como apoyo a las funciones del área, o sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.</p>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<p>1. El archivo de la oficina, se mantiene actualizado, respondiendo por la conservación y custodia del mismo, acorde a las normas de gestión documental.                      2. Los procesos tendientes al desarrollo de la oficina, son ejecutados según las directrices impartidas por el superior inmediato.                      3. La información requerida por los usuarios internos y externos es brindada en los términos de calidad institucional.                      4. Los informes requeridos por el superior inmediato se presentan oportunamente según lo estipulado normativa e institucionalmente.                      5. La función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos, es ejercida de conformidad con la normatividad vigente.                      6. La firma junto con el Rector o director rural, para el retiro de recursos, se realiza en cumplimiento de normas vigentes.                      7. Los informes requeridos por el superior inmediato o entidades de control sobre el manejo de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos, son presentados de acuerdo a las directrices del superior inmediato.                      8. El proceso presupuestal de la institución es desarrollado según la normatividad vigente.                      9. Los sistemas de información son alimentados y actualizados de acuerdo a directrices institucionales y normativas.                      10. La correspondencia y demás documentos que le son confiados, es tramitada de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.                      11. La expedición de los documentos que le son solicitados responde a las instrucciones impartidas por la Dirección en términos de oportunidad y confiabilidad.</p>	

LA



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 77 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

**DECRETO No. DE 2013**      **00270**

<b>GOBERNACION DE SANTANDER</b>		<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
Nivel:	Central		
Denominación del empleo:	Secretario		
Código:	440		
Grado:	08		
Nº de cargos:	114		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata		
12. El proceso de matricula es realizado de conformidad con la normativa institucional. 13. El diligenciamiento de los libros o sistemas de administración institucional, es garantizado de conformidad con las instrucciones de la dirección. 14. Las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales son ejecutadas de acuerdo con la normatividad vigente. 15. El buen funcionamiento de los procesos de la biblioteca, responde a los requerimientos de la comunidad educativa y a las directrices institucionales y normativas. 16. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.			
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>			
✓	Técnicas de archivo		
✓	Informática básica e Internet básico		
✓	Contabilidad básica.		
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad		24 meses de experiencia laboral.	

**103 OCT 2013**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 70 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

**DECRETO No. DE 2013**

<b>GOBERNACION DE SANTANDER</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	10
Nº de cargos:	247
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Responder por los procesos organizacionales de la institución a través del desarrollo de actividades administrativas, orientados al cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Educativo Institucional.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responder por la óptima y adecuada utilización de los elementos que se encuentran a su cargo, llevando registro de ingreso y préstamo de materiales.</li><li>2. Ejecutar los procesos orientados al desarrollo de la oficina, según las directrices impartidas por el superior inmediato.</li><li>3. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato, según lo estipulado normativa e institucionalmente.</li><li>4. Ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>5. Firmar junto con el rector o director rural, el retiro de recursos de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>6. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato o entidades de control sobre el manejo de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos.</li><li>7. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>8. Desarrollar y responder por el proceso presupuestal de la institución según la normatividad vigente.</li><li>9. Responder por el proceso de recursos físicos de la institución educativa según los lineamientos institucionales y legales en la materia.</li><li>10. Ejecutar las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>11. Administrar y alimentar los sistemas de información institucionales con el fin de presentar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.</li><li>12. Brindar a los usuarios internos y externos, la información requerida en los términos de calidad institucionales.</li><li>13. Responder por el buen funcionamiento de los procesos de la biblioteca, de acuerdo a los</li></ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 71 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

**DECRETO No. DE 2013**

00270

<b>GOBERNACION DE SANTANDER</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>
---------------------------------	--

**I. IDENTIFICACION**

Nivel: Central  
 Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo  
 Código: 407  
 Grado: 10  
 N° de cargos: 247  
 Dependencia: Donde se ubique el cargo.  
 Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión inmediata.

- requerimientos de la comunidad educativa y de las directrices institucionales y normativas.
14. Responder por las actividades administrativas para la buena marcha de la institución, de acuerdo con directrices institucionales y normativas.
  15. Actualizar el material normativo de la institución para que las acciones y decisiones sean veraces y oportunas.
  16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.
  17. Las demás que se requieran como apoyo a las funciones del área, o sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La utilización de los servicios a su cargo, en el registro de ingreso y préstamo de materiales responde de manera óptima y adecuada a las necesidades de la institución.
2. Los procesos tendientes al desarrollo de la oficina, son ejecutados logísticamente según las directrices impartidas por el superior inmediato.
3. Los informes requeridos por el superior inmediato se presentan oportunamente según lo estipulado normativa e institucionalmente.
4. La función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos, es ejercida de conformidad con la normatividad vigente.
5. La firma junto con el Rector o director rural, para el retiro de recursos, se realiza en cumplimiento de normas vigentes.
6. Los informes requeridos por el superior inmediato o entidades de control sobre el manejo de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos, son presentados de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
7. Los Derechos de petición relacionados con el área de su desempeño se responden de acuerdo a la normatividad vigente.
8. El proceso presupuestal de la institución es desarrollado según la normatividad vigente.
9. El proceso de Recursos Físicos de la institución educativa responde a los lineamientos institucionales y legales en la materia.
10. Las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales son ejecutadas de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Los sistemas de información institucionales son administrados y alimentados con el fin de presentar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 72 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

**DECRETO No. DE 2013**

<b>GOBERNACION DE SANTANDER</b>		<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
Nivel:	Central		
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	407		
Grado:	10		
Nº de cargos:	247		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.		
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.		
<p>12. La información requerida por los usuarios internos y externos es brindada en los términos de calidad institucional.</p> <p>13. El buen funcionamiento de los procesos de la biblioteca, responde a los requerimientos de la comunidad educativa y a las directrices institucionales y normativas.</p> <p>14. Las actividades administrativas para la buena marcha de la institución, responden a directrices institucionales y normativas.</p> <p>15. El material normativo de la institución es actualizado para que las acciones y decisiones sean veraces y oportunas.</p> <p>16. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.</p>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas de archivo</li> <li>✓ Informática básica e Internet básico</li> <li>✓ Contabilidad básica.</li> </ul>			
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad		30 meses de experiencia laboral.	