

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	06
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Trece (13)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades complementarias de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades en el cumplimiento de los procesos de la Secretaría de Educación Departamental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa del área asignada, de conformidad con los procedimientos institucionales.</li> <li>2. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados tanto por usuarios internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área asignada.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo que estén a cargo, verificando la exactitud de estos.</li> <li>4. Colaborar con la elaboración del inventario físico de los elementos en uso y el trámite de la solicitud de estos, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Colaborar en la administración de los archivos documental o automatizado que contengan información de interés del área, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Apoyar la organización y funcionamiento de eventos, comités que requiera la Secretaria de Educación en el proceso asignado, realizado la citación a integrantes, levantamiento de actas, control de asistencia y demás actividades requeridas para el cumplimiento de la actividad propuesta y conforme instrucciones recibidas.</li> <li>7. Clasificar y mantener las bases de datos actualizadas relacionadas con el área de competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Apoyar la sistematización para la preparación y presentación de informes del Dependencia ara contribuir con los objetivos propuesto y conforme los lineamientos establecidos.</li> <li>9. Recibir las solicitudes y la correspondencia que son radicadas a través de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaria cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos.</li> <li>10. Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</li> <li>11. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo de los procesos de la Secretaria de Educación Departamental.</li> <li>12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Protocolos de atención al usuario
3. Normas de Gestión Documental
4. Administración de bases de datos
5. Herramientas ofimáticas.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Orientación a resultados</li><li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>➤ Compromiso con la organización</li><li>➤ Aprendizaje continuo</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>

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	06
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: Secretaría de Educación- Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para la ejecución del proceso de Nómina de la Secretaría de Educación Departamental	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en las diferentes actividades del proceso de nómina, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>2. Recibir las solicitudes y la correspondencia de atención al ciudadano o de las áreas de la Secretaría para su trámite o respuesta; recopilar las respuestas y enviar a Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.</li> <li>3. Realizar la recepción, revisión y trámite para la liquidación de las horas extras del personal administrativo, Docentes y Directivos Docentes de acuerdo con los actos administrativos y criterios establecidos por la Secretaría de Educación Departamental.</li> <li>4. Realizar la verificación de las novedades del personal enviadas por los establecimientos educativos contra la pre-nómina para comprobar el tiempo efectivamente laborado e informar al superior inmediato las inconsistencias.</li> <li>5. Generar el reporte de novedades activas del personal vinculado con la Secretaría de Educación, en atención a las solicitudes presentadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>6. Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</li> <li>7. Clasificar y mantener las bases de datos actualizadas relacionadas con el área de competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Desempeñar funciones de asistencia administrativa del área asignada, de conformidad con los procedimientos institucionales</li> <li>9. Apoyar la sistematización para la preparación y presentación de informes del Despacho para contribuir con los objetivos propuesto y conforme los lineamientos establecidos.</li> <li>10. Recibir las solicitudes y la correspondencia que son radicadas a través de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaria cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos</li> <li>11. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso a cargo, en la Secretaria de Educación Departamental.</li> </ol>	

12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolos de atención al usuario</li> <li>2. Normas de Gestión Documental</li> <li>3. Prestaciones sociales en el sector público</li> <li>4. Administración de bases de datos</li> <li>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	06
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: Secretaría de Educación- Planeación y Finanzas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos y operaciones financieras de tesorería, registrando oportunamente los ingresos y egresos de los recursos del sistema general de participaciones pertenecientes del sector educativo, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los movimientos bancarios diarios para registrar los ingresos en el aplicativo PCT de las cuentas de la Secretaría de Educación Departamental SED para controlar las entradas de dinero o hacer seguimiento según el caso.</li> <li>2. Registrar los egresos en el aplicativos PCT de los pagos autorizados por la Secretaría de Educación como soporte de los desembolsos realizados por todo concepto.</li> <li>3. Generar los archivos planos y subirlos a la plataforma bancaria para realizar los pagos autorizados por la SED por todo concepto.</li> <li>4. Recibir y revisar la documentación de las nóminas mensuales de pensionados, activos y tutores para compararlas con las órdenes de pago, si esta correcta generar los archivos planos de pago para realizar los egresos por cada orden Pagada.</li> <li>5. Realizar los traslados de fondo entre cuentas bancarias para realizar el pago de servicio de telefonía, embargos y planillas de aportes de ley de las nóminas mensuales.</li> <li>6. Registrar los traslados de fondo en el aplicativo contable PCT entre cuentas para realizar el pago de servicio de telefonía, embargos y planillas de aportes de ley de las nóminas mensuales.</li> <li>7. Descargar cada fin de mes los extractos bancarios de todas las cuentas que maneja la Secretaría de Educación Departamental, para registrar los ingresos por rendimientos financieros en el aplicativo PCT.</li> <li>8. Descargar los PAC mensuales que publica el MEN para realizar los ingresos en el aplicativo PCT a las cuentas correspondientes de los recursos del sistema general de participaciones SGP de contabilidad que soportaran el registro en la parte contable.</li> <li>9. Informar al finalizar cada vigencia las cuentas pendientes por pagar para que Tesorería Departamental realice las reservas presupuestales correspondientes.</li> <li>10. Consultar el concepto o depositante de los abonos realizados a las cuentas diferentes a nominas para registrar los ingresos en aplicativo PCT de contabilidad que soportaran el registro en la parte contable.</li> <li>11. Generar el consecutivo de egresos e ingresos mensuales por cada cuenta para pasarlos a la auxiliar para verificación y archivo de los documentos.</li> </ol>	

12. Brindar información y documentos requeridos a la profesional de apoyo para que realice las conciliaciones bancarias de las cuentas que están a nombre de la Secretaría de Educación Departamental.
13. Brindar información a la funcionaria de cobro coactivo para que inicie procesos de cobro jurídico a funcionarios que deban valores a la SED por algún concepto
14. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso a cargo, en la Secretaria de Educación Departamental.
15. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contabilidad básica.
2. Administración de bases de datos
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</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>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.