



Por medio del cual se Modifica el Decreto No. 0228 del 26 de febrero de 2021, que ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativos de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias financiados con recurso del Sistema General de Participaciones.

09 DIC 2021

EL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales y las que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto 785 del 2005, el Decreto 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018, y

CONSIDERANDO

Que, revisadas las denominaciones de los diferentes empleos, se evidenció que se debe hacer modificación a lo relacionado con el nivel, las competencias laborales de los diferentes cargos, el núcleo básico de conocimiento; así como adicionar las competencias comportamentales y las equivalencias entre los estudios y experiencias a cada cargo, a fin que vayan en concordancia con el Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018.

Que el artículo 3 del Decreto Ley 785 de 2005 "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004", en referencia a los niveles jerárquicos de los empleos de las entidades territoriales se clasifican en: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requisitos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos, que en virtud de lo anterior se emitió el Decreto No. 0228 de 2021, en el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, requisitos y competencias laborales de la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital financiados con sistema general de participaciones.

Que emitido el manual de funciones las organizaciones sindicales solicitaron mediante diferentes peticiones una revisión al mismo, al considerar que era necesario efectuar correcciones al manual de funciones emitido mediante Decreto 0228 de 2021, en cumplimiento del artículo 4 del Decreto 498 de 2020 modifica el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083, en su parágrafo 3, que establece

"PARÁGRAFO 3º. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo."

Que en virtud de lo anterior la Secretaría de Educación Distrital procedió a efectuar reuniones de consulta con las organizaciones sindicales que agrupan a la mayoría de los funcionarios administrativos de la Secretaría de Educación con el fin de conocer sus observaciones e inquietudes sobre el manual de funciones, procediendo hacer un estudio del mismo y dejando constancia.

Que, en atención a lo anterior, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de Administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito de Cartagena, a fin de que sean ajustados conformes a los Decretos leyes 770 y 785 de 2005 y los títulos 2 y 4 del Decreto 1083 de 2015.

En consecuencia,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativos de la Secretaría de Educación Distrital financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, así:



Por medio del cual se Modifica el Decreto No. 0228 del 26 de febrero de 2021, que ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativos de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias financiados con recurso del Sistema General de Participaciones.

09 DIC 2021

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	35
No. de Cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Secretaria de Educación Distrital de Cartagena - Institución Educativa Oficial	
III. Propósito Principal	
Aplicar los conocimientos propios de su formación académica para atender a la población estudiantil, desarrollando actividades de bienestar, orientación, asesoría y prevención, partiendo de las necesidades reales y del Proyecto Educativo Institucional PEI, que conlleven al desarrollo integral del estudiante.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Planificar y desarrollar Programas y Proyectos de Gestión, bienestar Estudiantil y Desarrollo Social, encaminados a procesos de prevención, promoción y resolución de problemas en los estudiantes, grupos, familias, comunidades y población vulnerable. - Generar procesos de investigación a partir del estudio socio-familiar, para identificar la realidad social y familiar de la comunidad educativa y través de visitas domiciliarias cuando el caso así lo amerite con el fin de definir estrategias de intervención profesional, teniendo en cuenta el PEI. - Dinamizar, promover y asesorar las estructuras de poder de la comunidad para generar procesos de desarrollo social con el fin de contribuir al compromiso social de la institución en su contexto. - Desarrollar programas con la familia del educando para orientar, asesorar y prevenir situaciones de violencia intrafamiliar que influyan en el desarrollo integral del estudiante. - Generar espacios y procesos de crecimiento personal que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la familia. - Trabajar con los estudiantes la formulación del Proyecto de Vida para que contribuyan a su autorrealización y bienestar.	- Contribuir al fortalecimiento de la dinámica grupal y social de los educandos, fomentando el desarrollo de habilidades sociales de grupo, comunicación, liderazgo, establecimiento de normas, valores, manejo de conflictos y motivación, para el desarrollo integral del estudiante. - Preparar actividades que contribuyan a la exploración vocacional y orientación profesional. - Trabajar interdisciplinariamente y transdisciplinariamente a favor de la población estudiantil, monitoreando acciones de sensibilización, construcción e implementación del enfoque inclusivo en la institución educativa. - Coordinar e identificar a los estudiantes con discapacidad y remitir a EPS para realización de diagnóstico, con el fin de vincular en programas de educación inclusiva que requiera seguimiento dentro y fuera del establecimiento educativo. - Participar en la implementación de estrategias de acceso y permanencia conforme a las orientaciones dadas por la SED de conformidad a las directrices del MEN. - Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas. - Las demás que le asigne la autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Ley 715 de 2001 -Organización de la prestación del servicio de la Educación. - Estructura Organizacional. - Ley 1622 de 2013 -Estatuto de Ciudadanía Juvenil y Ley 1885 de 2018 que la modifica. - Ley 1098 de 2006 -Código de Infancia y la Adolescencia y Ley 1878 de 2018 que la modifica.	- Metodologías de investigación y diseño de proyectos con indicadores de gestión. - Conciliación y Resolución de Conflictos. - Trabajo en equipo. - Conocimientos del sistema de información. - Estrategia de permanencia de acceso escolar. - Sistema Integrado de Gestión.

DECRETO No. 319 de 2021



Por medio del cual se Modifica el Decreto No. 0228 del 26 de febrero de 2021, que ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativos de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias financiados con recurso del Sistema General de Participaciones.

09 DIC 2021

5. Ley 1620 de 2013 y Decreto Reglamentario 1965 de 2013.	
6. Ley 1257 de 2008 y Decreto Reglamentario 4798 de 2011.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social, y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	35
No. de Cargos:	75
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Secretaria de Educación Distrital de Cartagena - Institución Educativa Oficial	
III. Propósito Principal del Cargo	
Aplicar los conocimientos propios de su formación académica en procura de la eficiencia en el manejo administrativo de las Instituciones Educativas.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Coordinar los procesos Administrativos de la entidad facilitando el Desarrollo Institucional.	5. Formular programas y proyectos para el logro de los objetivos del plan de mejoramiento.
2. Elaborar los informes para los diferentes para los diferentes usuarios internos y externos.	6. Contribuir en los procesos Administrativos y participar en las actividades de tesorería de la entidad facilitando el Desarrollo Institucional
3. Participar en el proceso de manejo de recurso humano de la entidad: Reporte de novedades, accidentes de trabajo, inducción y reinducción a los funcionarios, evaluación de desempeño y coordinar para la ejecución de programas de estímulo e incentivos.	7. Manejar técnicas de análisis documental: Planificar, jerarquizar, ordenar y preparar la información de acuerdo con los objetivos de los sistemas de información educativa.
4. Participar en la formulación de los planes de mejoramiento mediante la producción del diagnóstico institucional a través de indicadores.	8. Estructurar el plan anual de adquisiciones de acuerdo a las necesidades de compra y apoyar el proceso de selección y evaluación de proveedores.
	9. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas



Por medio del cual se Modifica el Decreto No. 0228 del 26 de febrero de 2021, que ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativos de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias financiados con recurso del Sistema General de Participaciones.

09 DIC 2021

10. Las demás que le asigne la autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Ley 715 de 2001 -Organización de la prestación del servicio de la Educación. 2. Conocimientos de administración pública, de personal, presupuesto y estados financieros. 3. Metodología de investigación y diseño de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.	4. Estructura Organizacional. 5. Normatividad vigente sobre gestión del Talento Humano en las entidades del Estado. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Técnicas e instrumentos de evaluación.
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula Profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	35
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Secretaría de Educación Distrital de Cartagena - Institución Educativa Oficial	
III. Propósito Principal del Cargo	
Aplicar los conocimientos propios de su formación académica para atender a la población estudiantil con discapacidad, y capacidades o talentos excepcionales, enfocado en el bienestar y mejoramiento de las estrategias pedagógicas y calidad de vida de este grupo poblacional.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar a las instituciones educativas en la detección temprana de los problemas de aprendizaje u otros compromisos de índole cognitivo y realizar evaluación diagnóstica e intervención integral. 2. Identificar la población estudiantil con discapacidad para el desarrollo de procesos	6. Planificar y desarrollar Programas y Proyectos de Gestión, Bienestar Estudiantil y Desarrollo Social, encaminados a procesos de prevención, promoción y resolución de problemas en los estudiantes, grupos, familias, comunidades y población vulnerable.

DECRETO No. 319 de 2021



Por medio del cual se Modifica el Decreto No. 0228 del 26 de febrero de 2021, que ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativos de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias financiados con recurso del Sistema General de Participaciones.

09 DIC 2021.

de educación inclusiva y remisión a EPS para tratamiento. 3. Asesorar a los padres de familia en el manejo de las discapacidad, y capacidades o talentos excepcionales de los niños y convertirlos en agentes partícipes y miembros activos dentro del proceso de educación inclusiva, obteniendo un refuerzo adicional en la casa. 4. Coordinar con el docente las estrategias pedagógicas y desarrollar un plan de seguimiento conjunto para el abordaje integral de las dificultades encontradas en la población estudiantil. 5. Diseñar, ejecutar y direccionar investigaciones científicas, para conocer la población de personas en condición de discapacidad o con capacidades o talentos excepcionales.	7. Generar procesos de investigación a partir del estudio socio-familiar, para identificar la realidad social y familiar de la comunidad educativa, y así definir estrategias de intervención profesional, teniendo en cuenta el modelo del Proyecto Educativo Institucional - PEI. 8. Trabajar interdisciplinariamente y transdisciplinariamente a favor de la población estudiantil, monitoreando acciones de sensibilización, construcción e implementación de la educación inclusiva en la institución educativa. 9. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas 10. Las demás que le asigne la autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Ley 715 de 2001 -Organización de prestación del servicio de la Educación. 2. Ley 361 de 1997 -Ley marco sobre discapacidad en el país. 3. Ley Estatutaria 1622 de 2013 -Estatuto de ciudadanía Juvenil, y Ley 1885 de 2018 que la modifica. 4. Ley 100 de 1993. 5. Ley 2082 de 1996 - Atención educativa para personas con limitaciones, personas con capacidades o talentos excepcionales, y Resolución 2565 de 2003. 6. Decreto 1421 de 2017 -Educación Inclusiva Atención educativa a la población con discapacidad.	7. Ley 1098 de 2006 – Código de Infancia y la Adolescencia y Ley 1878 de 2018 que la modifica. 8. Ley 1620 de 2013 y Decreto Reglamentario 1965 de 2013. 9. Ley 1257 de 2008 y Decreto Reglamentario 4798 de 2011 10. Metodologías de investigación y diseño de proyectos con indicadores de gestión. 11. Sistema Integrado de Gestión.
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, Tarjeta o matrícula profesional.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
VIII. Equivalencias	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	



Por medio del cual se Modifica el Decreto No. 0228 del 26 de febrero de 2021, que ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativos de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias financiados con recurso del Sistema General de Participaciones.

09 DIC 2021

II. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	35
No. de Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Secretaria de Educación Distrital de Cartagena - Institución Educativa Oficial	
III. Propósito Principal del Cargo	
Aplicar los conocimientos propios de su formación académica para atender a la población estudiantil con discapacidad, y capacidades o talentos excepcionales, enfocado en el bienestar y mejoramiento de las estrategias pedagógicas y calidad de vida de este grupo poblacional.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar a las instituciones educativas en la detección temprana de los problemas de aprendizaje, lenguaje, comunicación, voz, habla y audición, y realizar evaluación diagnóstica e intervención integral. 2. Trabajar a favor de la población estudiantil, monitoreando acciones de sensibilización, construcción e implementación de la educación inclusiva en la institución educativa. 3. Planificar y desarrollar Programas y Proyectos de Gestión, Bienestar Estudiantil y Desarrollo Social, encaminados a procesos de prevención, promoción y resolución de problemas en los estudiantes, grupos, familias, comunidades y población vulnerable. 4. Asesorar al docente en la realización de ajustes, implementación de estrategias pedagógicas y programas para favorecer las áreas de lenguaje, habla, voz y aprendizaje de la lectura y escritura, así como desarrollar un plan de seguimiento conjunto para atender a la población con discapacidad o con capacidades o talentos excepcionales.	5. Trabajar interdisciplinariamente y transdisciplinariamente a favor de la población estudiantil, monitoreando acciones de sensibilización, construcción e implementación de la educación inclusiva en la institución educativa. 6. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas 7. Las demás que le asigne la autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Ley 715 de 2001 -Organización de prestación del servicio de la Educación. 2. Ley 361 de 1997 -Ley marco sobre discapacidad en el país. 3. Ley Estatutaria 1622 de 2013 -Estatuto de ciudadanía Juvenil, y Ley 1885 de 2018 que la modifica. 4. Ley 100 de 1993. 5. Ley 2082 de 1996 - Atención educativa para personas con limitaciones, personas con capacidades o talentos excepcionales, y Resolución 2565 de 2003. 6. Decreto 1421 de 2017 -Educación Inclusiva Atención educativa a la población con discapacidad.	7. Ley 1098 de 2006 – Código de Infancia y la Adolescencia y Ley 1878 de 2018 que la modifica. 8. Ley 1620 de 2013 y Decreto Reglamentario 1965 de 2013. 9. Ley 1257 de 2008 y Decreto Reglamentario 4798 de 2011 10. Metodologías de investigación y diseño de proyectos con énfasis en indicadores de gestión. 11. Sistema Integrado de Gestión.



Por medio del cual se Modifica el Decreto No. 0228 del 26 de febrero de 2021, que ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativos de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias financiados con recurso del Sistema General de Participaciones.

09 DIC 2021

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de profesional en nbc: terapias disciplina académica: fonoaudiología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
VIII. Equivalencias	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
No. de Cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Secretaría de Educación Distrital de Cartagena - Institución Educativa Oficial	

III. Propósito Principal del Cargo	
Apoyar las actividades referentes al manejo, funcionalidad, oportunidad y calidad del sistema de información del sector educativo y suministrar la información en las condiciones y tiempos requeridos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Procesar información y documentación. 2. Manejar herramientas y procedimientos para identificar, buscar, almacenar y emplear fuentes de información. 3. Manejar técnicas de análisis documental: Planificar, jerarquizar, ordenar y preparar la información, de acuerdo con los objetivos del sistema de información educativo. 4. Apoyar la sistematización de los procesos de la gestión académica, financiera, matrícula, del recurso humano y la generación de estadística básica para la institución educativa. 5. Apoyar la inducción y reinducción a los administrativos encargados de la herramienta Sistema de Información Educativo, orientado al mejoramiento de los procesos. 6. Hacer verificaciones de campo de la información generada por la Institución Educativa.	7. Preparar información confiable y oportuna de acuerdo a los requerimientos legales. 8. Administrar las Bases de Datos (Backup, control de usuarios, restauración de información, indexación, control de parámetros, envío o transmisión de archivos a la SED). 9. Actualizar y capacitar a los digitadores que tienen acceso al software. 10. Realizar proceso de auditoría de la información, para corregir errores o llenar campos vacíos y mantener actualizada la base de datos. 11. Recibir y verificar las actualizaciones del software y reportar su correcto funcionamiento. 12. Apoyar en los procesos Administrativos y participar en las actividades de tesorería de la entidad facilitando el Desarrollo Institucional. 13. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas. 14. Las demás que le asigne la autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	

DECRETO No. 18319 de 2021



Por medio del cual se Modifica el Decreto No. 0228 del 26 de febrero de 2021, que ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativos de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias financiados con recurso del Sistema General de Participaciones.

09 DIC 2021

1. Manejo de base de datos en Visual FoxPro y Microsoft Access.	6. Office
2. Dominio del sistema operativo Microsoft Windows	7. Manejo de recursos (quemador de CD, memoria USB)
3. Manejo de redes	8. Transmisión de archivos
4. Compresión de archivos	9. Manejo de Archivos planos.
5. Manejo de internet	10. Gestión Documental.
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
título de formación técnica profesional en nbc: administración disciplina académica: técnica profesional en procesos administrativos , técnica profesional en procesos contables ,o, nbc: contaduría publica disciplina académica: técnica en contabilidad sistematizada ,o, nbc: economía ,o, nbc: ingeniería administrativa y afines ,o, nbc: ingeniería de sistemas, telemática y afines disciplina académica: técnica profesional en sistemas ,o, nbc: ingeniería industrial y afines ,o, título de tecnológica en nbc: administración disciplina académica: tecnología en gestión de procesos administrativos , tecnología en gestión administrativa y financiera ,o, nbc: contaduría publica disciplina académica: tecnología en contabilidad sistematizada ,o, nbc: economía ,o, nbc: ingeniería administrativa y afines ,o, nbc: ingeniería de sistemas, telemática y afines disciplina académica: tecnología en análisis y desarrollo de sistemas de información , tecnología en sistemas , tecnología en administración de sistemas ,o, nbc: ingeniería industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
VIII. Equivalencias	
- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. - Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Secretaria de Educación Distrital de Cartagena -Institución Educativa Oficial	
III. Propósito Principal del Cargo	



Por medio del cual se Modifica el Decreto No. 0228 del 26 de febrero de 2021, que ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativos de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias financiados con recurso del Sistema General de Participaciones.

09 DIC 2021

Administrar y velar por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa y suministrar la información en las condiciones y tiempo requerido.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en la Revisión de Asuntos planteados a esta dependencia, referentes a problemática específica institucional, gestión de matrícula, establecer acciones, adelantar y realizar el respectivo seguimiento y evaluación de los procesos generales. 2. Revisar los informes para la constatación de las novedades que se presenten durante el mes. 3. Llevar el archivo de los documentos de base de las diferentes necesidades. 4. Mantener al día en forma sistematizada la planta de personal docente y administrativo.	5. Recopilar, verificar y concretar todos los datos estadísticos de la institución. 6. Abrir carpetas del personal docente y administrativo designado provisionalmente y en propiedad y registrar todos los movimientos que se presenten. 7. Apoyar en los procesos Administrativos y participar en las actividades de tesorería de la entidad facilitando el Desarrollo Institucional 8. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas 9. Las demás que le asigne la autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Manejo de base de datos en Visual FoxPro y Microsoft Access. 2. Dominio del sistema operativo Microsoft Windows 3. Manejo de redes 4. Compresión de archivos 5. Manejo de internet	6. Office 7. Manejo de recursos (quemador de CD, memoria USB) 8. Transmisión de archivos 9. Manejo de Archivos planos. 10. Gestión Documental
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica profesional en nbc: Administración disciplina académica: técnica profesional de procesos administrativos ,o, nbc: contaduría publica disciplina académica: técnica en contabilidad sistematizada ,o, nbc: economía ,o, nbc: ingeniería administrativa y afines ,o, nbc: ingeniería de sistemas, telemática y afines disciplina académica: técnica profesional en sistemas ,o, nbc: ingeniería industrial y afines ,o, título de tecnológica en nbc: administración disciplina académica: tecnología en gestión administrativa y financiera , tecnología en gestión de procesos administrativos ,o, nbc: contaduría publica disciplina académica: tecnología en contabilidad sistematizada ,o, nbc: economía ,o, nbc: ingeniería administrativa y afines ,o, nbc: ingeniería de sistemas, telemática y afines disciplina académica: tecnología en análisis y desarrollo de sistemas , tecnología en sistemas , tecnología en administración de sistemas ,o, nbc: ingeniería industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral



Por medio del cual se Modifica el Decreto No. 0228 del 26 de febrero de 2021, que ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativos de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias financiados con recurso del Sistema General de Participaciones.

09 DIC 2021

VIII. Equivalencias
- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	21
No. de Cargos:	63
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Secretaria de Educación Distrital de Cartagena - Institución Educativa Oficial	
III. Propósito Principal del Cargo	
Administrar y velar por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa y suministrar la información en las condiciones y tiempo requerido.	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Procesar información y documentación. 2. Manejar herramientas y procedimientos para identificar, buscar, almacenar y emplear fuentes de información. 3. Manejar técnicas de análisis documental: Planificar, jerarquizar, ordenar y preparar la información, de acuerdo con los objetivos del sistema de información educativo. 4. Apoyar la sistematización de los procesos de la gestión académica, financiera, de matrícula, del recursos humanos y la generación de estadísticas básicas para la institución educativa. 5. Apoyar la inducción y reinducción a los administrativos encargados de la herramienta del Sistema de Información Educativo orientado al mejoramiento de los procesos. 6. Hacer verificaciones de campo de la información generada por la Institución Educativa.	7. Preparar información confiable y oportuna de acuerdo a los requerimientos legales. 8. Administrar las bases de datos (Backup, control de usuarios, restauración de información, indexación, control de parámetros, envío o transmisión de archivos a la SED) 9. Actualizar y capacitar a los digitadores que tienen acceso a software instalado. 10. Realizar proceso de auditoría de la información, para corregir errores o llenar campos vacíos y mantener actualizada las bases de datos. 11. Apoyar en los procesos Administrativos y participar en las actividades de tesorería de la entidad facilitando el Desarrollo Institucional 12. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas 13. Las demás que le asigne la autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Manejo de base de datos en Visual FoxPro y Microsoft Access.	6. Office
2. Dominio del sistema operativo Microsoft Windows	7. Manejo de recursos (quemador de CD, memoria USB)
3. Manejo de redes.	8. Transmisión de archivos
4. Compresión de archivos	9. Manejo de Archivos planos.
5. Manejo de internet	10. Gestión Documental.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica



Por medio del cual se Modifica el Decreto No. 0228 del 26 de febrero de 2021, que ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativos de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias financiados con recurso del Sistema General de Participaciones.

09 DIC 2021

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Disciplina Responsabilidad
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
titulo de formación técnica profesional en nbc: administración disciplina académica: técnica profesional en procesos contables , técnica profesional de procesos administrativos ,o, nbc: contaduría publica disciplina académica: técnica profesional en contabilidad sistematizada ,o, nbc: economía ,o, nbc: ingeniería administrativa y afines ,o, nbc: ingeniería de sistemas, telemática y afines disciplina académica: técnica profesional en sistemas ,o, nbc: ingeniería industrial y afines ,o, titulo de tecnológica en nbc: administración disciplina académica: tecnología en gestión de procesos administrativos , tecnología en gestión administrativa y financiera ,o, nbc: contaduría publica disciplina académica: tecnología en contabilidad sistematizada ,o, nbc: economía ,o, nbc: ingeniería administrativa y afines ,o, nbc: ingeniería de sistemas, telemática y afines disciplina académica: tecnología en administración de sistemas , tecnología en análisis y desarrollo de sistemas de información , tecnología de sistemas ,o, nbc: ingeniería industrial y afines.	veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
VIII. Equivalencias	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. - Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	27
No. de Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Secretaria de Educación Distrital de Cartagena - Institución Educativa Oficial	
III. Propósito Principal del Cargo	
Diseñar, Administrar y mantener actualizada las bases de dato, suministrando información oportuna para la optimización y calidad del servicio.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, Procesar y mantener actualizadas los Archivos documentales del sistema de información educativo.	6. Procesar la correspondencia de la dependencia bajo la revisión del superior inmediato.
2. Clasificar, describir de acuerdo con las técnicas archivistas contemporáneas las series documentales.	7. Archivar los documentos y correspondencia de la dependencia a su cargo.
3. Diseñar y mantener las bases de datos en sistema para el ingreso y recuperación de la información.	8. Contribuir con el mantenimiento y actualización del software.
	9. Evaluar procesos que se siguen en la dependencia para asegurar su culminación



Por medio del cual se Modifica el Decreto No. 0228 del 26 de febrero de 2021, que ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativos de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias financiados con recurso del Sistema General de Participaciones.

09 DIC 2021

4. Adoptar las normas técnicas en materia de conservación para asegurar la estabilidad física de los documentos.	y detectar las causas que impidan el normal y satisfactorio trámite.
5. Apoyar administrativamente al superior inmediato en la elaboración de estrategias tendientes a optimizar los servicios en la Secretaría de Educación Distrital.	10. Apoyar en los procesos Administrativos y participar en las actividades de tesorería de la entidad facilitando el Desarrollo Institucional
	11. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
	12. Las demás que le asigne la autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Manejo de base de datos en Visual FoxPro y Microsoft Access.	6. Office
2. Dominio del sistema operativo Microsoft Windows	7. Manejo de recursos (quemador de CD, memoria USB)
3. Manejo de redes.	8. Transmisión de archivos
4. Compresión de archivos	9. Manejo de Archivos planos.
5. Manejo de internet	10. Gestión Documental.
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en nbc: administración disciplina académica: técnica profesional en procesos administrativos , técnica profesional en procesos contables ,o, nbc: contaduría pública disciplina académica: técnica profesional en contabilidad sistematizada ,o, nbc: economía ,o, nbc: ingeniería administrativa y afines ,o, nbc: ingeniería de sistemas, telemática y afines disciplina académica: técnica profesional en sistemas ,o, nbc: ingeniería industrial y afines ,o, título de tecnológica en nbc: administración disciplina académica: tecnología en gestión administrativa y financiera , tecnología en gestión de procesos administrativos ,o, nbc: contaduría pública disciplina académica: tecnología en contabilidad sistematizada ,o, nbc: economía ,o, nbc: ingeniería administrativa y afines ,o, nbc: ingeniería de sistemas, telemática y afines disciplina académica: tecnología en sistemas , tecnología en administración de sistemas , tecnología en análisis y desarrollo de sistemas de información ,o, nbc: ingeniería industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. - Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	



Por medio del cual se Modifica el Decreto No. 0228 del 26 de febrero de 2021, que ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativos de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias financiados con recurso del Sistema General de Participaciones.

09 DIC 2021

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de Cargos:	35
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Secretaría de Educación Distrital de Cartagena - Institución Educativa Oficial	
III. Propósito Principal del Cargo	
Administrar y organizar la información, conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión Documental y apoyar las diferentes actividades realizadas en la institución educativa.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet. - Apoyar al rector en el proceso Administrativo a la Gestión Académica. - Llevar el registro de la definición y control cupos alumnos nuevos y antiguos, legalización de matrícula y distribución de alumnos por cursos. - Apoyar en la elaboración de calificaciones, producción de boletines de valoración de logros y documentación para graduaciones. - Responder por la expedición de certificados y constancias como: certificados de notas, constancia de estudios certificados de escolaridad. - Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. - Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe	- Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia. - Manejar con discreción la información y la correspondencia del Rector de la institución educativa. - Mantener actualizado el directorio telefónico del Rector de la institución educativa. - Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina. - Aplicar el sistema de gestión documental. - Llevar la agenda del Rector y recordar los compromisos. - Llevar un registro de las actas de las reuniones. - Asistir en los procesos Administrativos y de tesorería de la entidad facilitando el Desarrollo Institucional. - Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas. - Las demás que le asigne la autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Técnicas de Archivos. - Gestión Documental. - Sistema de gestión documental institucional. - Software de archivo - Informática básica.	- Administración de oficina. - Manejo de Redes. - Redacción de textos. - Atención al ciudadano.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

DECRETO No. 1319 de 2021



Por medio del cual se Modifica el Decreto No. 0228 del 26 de febrero de 2021, que ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativos de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias financiados con recurso del Sistema General de Participaciones.

09 DIC 2021

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad. Curso de Secretariado ejecutiva mínimo (60) horas	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencia	
No aplica	

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código:	440
Grado:	13
No. de Cargos:	129
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Secretaria de Educación Distrital de Cartagena- Institución Educativa Oficial	
III. Propósito Principal del Cargo	
Administrar información de la Institución Educativa, para personal interno y externo conforme a los lineamientos del sistema de gestión documental.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Elaborar certificaciones de notas, constancias de estudio y certificados de escolaridad en procesadores de texto. - Llevar registro y control de los documentos y archivos relacionados con boletines de valoración de logros y documentos para graduaciones de los estudiantes de la institución educativa. - Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo a sus instrucciones. - Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que autorice el jefe.	- Organizar el archivo y la correspondencia a su cargo. - Manejar con discreción la información de la oficina. - Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe. - Llevar la agenda y recordar los compromisos. - Asistir en los procesos Administrativos y de tesorería de la entidad facilitando el Desarrollo Institucional - Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas - Las demás que le asigne la autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Técnicas de Archivos. - Gestión Documental Institucional.	- Informática básica. - Atención al Ciudadano.
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad curso de secretario y/o gestión documental mínimo 40 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



Por medio del cual se Modifica el Decreto No. 0228 del 26 de febrero de 2021, que ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativos de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias financiados con recurso del Sistema General de Participaciones.

09 DIC 2021

VIII. Equivalencia	
No aplica	

II. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
No. de Cargos:	78
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Secretaria de Educación Distrital de Cartagena - Institución Educativa Oficial	
III. Propósito Principal del Cargo	
Organizar y procurar que la biblioteca preste un buen servicio tanto a nivel social como cultural, lector y de referencia, que sirva de apoyo para la búsqueda y sostenimiento de una óptima calidad educativa.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Elaborar proyectos y programas de servicio de la biblioteca acorde con el PEI. 2. Dar a conocer y velar por el cumplimiento de las normas o reglamento de la biblioteca. 3. Elaborar las bibliografías por áreas y hacerlas llegar a los docentes. 4. Organizar y ejecutar proyectos y programas de promoción lectora entre las diferentes franjas de la población. 5. Establecer canales de comunicación a través de carteleros y boletines sobre los servicios de la biblioteca y sus actividades. 6. Mantener al día una base de datos con el inventario de la biblioteca y prestamos librarios. 7. Presentar informes periódicos sobre necesidades y actividades de la biblioteca al señor Rector.	8. Catalogar, clasificar y preservar en forma técnica el material librario y no librario de la biblioteca. 9. Mantener decorada en forma creativa las salas de la biblioteca. 10. Trabajar con el consejo bibliotecario para lograr un mejor servicio bibliotecario. 11. Establecer y mantener relaciones con otras bibliotecas e instituciones. 12. Organizar y llevar control del servicio de pasantes, servicio social obligatorio y voluntario en biblioteca. 13. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas 14. Las demás que le asigne la autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Técnicas de Archivos. 2. Gestión Documental Institucional.	3. Informática básica. 4. Relaciones humanas
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad. Curso auxiliar de biblioteca mínimo de (40) horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
No aplica	



Por medio del cual se Modifica el Decreto No. 0228 del 26 de febrero de 2021, que ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativos de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias financiados con recurso del Sistema General de Participaciones.

09 DIC 2021

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	13
No. de Cargos:	78
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Secretaria de Educación Distrital de Cartagena - Institución Educativa Oficial	
III. Propósito Principal del Cargo	
Apoyar en la correcta y debida aplicación del proceso de apoyo logístico y servicios complementarios que competen a la institución educativa.	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir y radicar correspondencia, aplicando el sistema de gestión documental.	5. Prestar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de la misión de la dependencia donde se asigne.
2. Apoyar los procesos de atención al usuario.	6. Asistir en los procesos Administrativos y de tesorería de la entidad facilitando el Desarrollo Institucional
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativos y financieros y verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	7. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas
4. Colaborar con la expedición de certificaciones, elaboración de inventarios, administración de laboratorios y ayudas educativas.	8. Las demás que le asigne la autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Técnicas de archivo	5. Relaciones humanas.
2. Gestión Documental.	6. Atención al ciudadano
3. Estructura Organizacional.	
4. Informática básica	

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad, curso de archivo y/o gestión documental mínimo (40) horas	Doce (12) meses de experiencia laboral

VIII. Equivalencias	
No aplica	

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	13
No. de Cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

1319-1
DECRETO No. 1319 de 2021



Por medio del cual se Modifica el Decreto No. 0228 del 26 de febrero de 2021, que ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativos de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias financiados con recurso del Sistema General de Participaciones.

09 DIC 2021

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Secretaria de Educación Distrital de Cartagena - Institución Educativa Oficial	
III. Propósito Principal del Cargo	
Apoyar los procesos de los sistemas de información de la institución educativa y suministrar la información en las condiciones y tiempo requerido.	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Sistemas de Información. 2. Procesar información y documentación. 3. Manejar herramientas y procedimientos para almacenar información. 4. Apoyar la sistematización de los procesos de la gestión académica, financiera, del recurso humano y la generación de estadísticas básicas para la institución educativa. 5. Preparar información confiable y oportuna de acuerdo a los requerimientos legales. 6. Digitar información y mantener actualizadas las bases de datos.	7. Realizar los Backup, control de usuarios, restauración de información, indexación, control de parámetros, envío o transmisión de archivos a la SED. 8. Realizar proceso de auditoria de la información, para corregir errores o llenar campos vacíos y mantener actualizada las bases de datos. 9. Recibir y verificar las actualizaciones del software y reportar su correcto funcionamiento. 10. Asistir en los procesos Administrativos y de tesorería de la entidad facilitando el Desarrollo Institucional 11. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas 12. Las demás que le asigne la autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Manejo de base de datos en Visual FoxPro, Microsoft Access. 2. Dominio del sistema operativo Windows 3. Comprensión de archivos	4. Manejo de internet. 5. Manejo de Office 6. Relaciones humanas. 7. Atención al ciudadano

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso básico de sistema mínimo de 40 horas	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

VIII. Equivalencias
No aplica

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Ayudante
Código:	472
Grado:	01
No. de Cargos:	32
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



Por medio del cual se Modifica el Decreto No. 0228 del 26 de febrero de 2021, que ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativos de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias financiados con recurso del Sistema General de Participaciones.

09 DIC 2021

II. Área Funcional	
Secretaria de Educación Distrital de Cartagena - Institución Educativa Oficial	
III. Propósito Principal del Cargo	
Realizar funciones de asistencia y apoyo en las dependencias.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Repartir la correspondencia interna y externa. 2. Apoyar la recepción, clasificación, ordenamiento y conservación de documentos. 3. Mantener organizados los archivos a su cargo. 4. Revisar periódicamente los archivos con el fin de detectar los casos de deterioro y aplicar las técnicas en materia de conservación. 5. Mantener absoluta reserva sobre todas y cada una de las comunicaciones y hechos conocidos en el cumplimiento de su trabajo.	6. Digitar información y mantener actualizadas las bases de datos. 7. Prestar su concurso en las actividades a cargo de la dependencia. 8. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas 9. Las demás que le asigne la autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Técnicas de Archivos. 2. Sistema de gestión documental institucional 3. Informática básica	4. Relaciones humanas. 5. Atención al ciudadano.
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller	No requiere experiencia
VIII. Equivalencias	
No aplica	

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. de Cargos:	151
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Secretaria de Educación Distrital de Cartagena - Institución Educativa Oficial	
III. Propósito Principal del Cargo	
Ejecutar labores de organización y aseo de las dependencias encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Responder y Mantener limpias y aseadas las zonas o áreas asignadas en el establecimiento / dependencia.	4. Colaborar en las actividades de la cafetería, cuando esta sea suministrada por la dependencia.

DECRETO No. 319 de 2021



Salvemos Juntos
a Cartagena

Por medio del cual se Modifica el Decreto No. 0228 del 26 de febrero de 2021, que ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativos de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias financiados con recurso del Sistema General de Participaciones.

09 DIC 2021

2. Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus labores.	5. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas
3. Informar por cualquier novedad en los equipos bajo su cuidado.	6. Las demás que le asigne la autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Mantenimiento y limpieza de las diferentes zonas y áreas de las instituciones.	3. Relaciones humanas
2. Utilización eficiente de los recursos asignados.	4. Atención al cliente
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de cinco (05) años de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia Laboral.
VIII. Equivalencias	
No aplica	

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Celador
Código:	477
Grado:	01
No. de Cargos:	52
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Secretaría de Educación Distrital de Cartagena - Institución Educativa Oficial	
III. Propósito Principal del Cargo	
Aplicar conocimientos prácticos de seguridad, que permitan el normal desarrollo de actividades en las diferentes Instituciones educativas oficiales de la SED.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas asignadas.	5. Velar por la conservación de muebles y equipos de los establecimientos.
2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel y/o dependencia asignada.	6. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
3. Velar por el buen estado y conservación de implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas y consignarlos en los registros de control establecidos.	7. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas
4. Cumplir estrictamente los turnos de trabajo asignados y no ausentarse del sitio de trabajo hasta que se cumpla su turno de vigilancia o llegada del reemplazo.	8. Las demás que le asigne la autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Normas de seguridad.	
2. Atención al cliente.	



Por medio del cual se Modifica el Decreto No. 0228 del 26 de febrero de 2021, que ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativos de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias financiados con recurso del Sistema General de Participaciones.

09 DIC 2021

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia Apertura a la eficiencia	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de cinco (05) años de educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia laboral
VIII. Equivalencias	
No aplica	

II. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	05
No. de Cargos:	5
Dependencia:	Institución Educativa Oficial (Donde se ubique el empleo)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Institución Educativa Oficial	
III. Propósito Principal del Cargo	
Ejercer funciones de conductor del vehículo que le sea asignado.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones 2. velar por el adecuado mantenimiento del vehículo a su cargo. 3. Colaborar con la asistencia operativa que se requiera. 4. Guardar el vehículo en el lugar y hora indicada. 5. Apoyar a las labores de mensajería. 6. Reportar el estado de los documentos del vehículo.	7. realizar los trámites necesarios cuando se necesite por reparaciones mayores y atender los menores cuando observe fallas en el vehículo. 8. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas 9. Las demás que le asigne la autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Conocimientos de mecánica. 2. Relaciones humanas	3. Normas de tránsito.
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia Apertura a la eficiencia	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración



Por medio del cual se Modifica el Decreto No. 0228 del 26 de febrero de 2021, que ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativos de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias financiados con recurso del Sistema General de Participaciones.

09 DIC 2021

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción categoría B1.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
No aplica	

ARTÍCULO SEGUNDO: El artículo 2.2.4.7. del Decreto 815 de 2018 estableció las Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, así:

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	· Asume la responsabilidad por sus resultados · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades	· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna · Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros · Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos



Por medio del cual se Modifica el Decreto No. 0228 del 26 de febrero de 2021, que ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativos de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias financiados con recurso del Sistema General de Participaciones.

09 DIC 2021

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	públicas asignadas a la entidad	- Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo - Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente - Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades - Apoya a la organización en situaciones difíciles - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones - Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo - Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo - Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales - Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad - Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones - Responde al cambio con flexibilidad - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO TERCERO: El artículo 2.2.4.8. del Decreto 815 de 2018 estableció las Competencias comportamentales por nivel jerárquico, así:

Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus	Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos



Por medio del cual se Modifica el Decreto No. 0228 del 26 de febrero de 2021, que ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativos de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias financiados con recurso del Sistema General de Participaciones.

09 DIC 2021

	experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambios en los procesos



Por medio del cual se Modifica el Decreto No. 0228 del 26 de febrero de 2021, que ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativos de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias financiados con recurso del Sistema General de Participaciones.

09 DIC 2021

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	- Utiliza el tiempo de manera eficiente - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea - Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad - Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone - Evade temas que indagán sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO CUARTO: El Subdirector Técnico de Talento Humano de la SED, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO QUINTO: El Alcalde Mayor de Cartagena de Indias y mediante Acto Administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Jh

DECRETO No. 319 de 2021



Salvemos Juntos
a Cartagena

Por medio del cual se Modifica el Decreto No. 0228 del 26 de febrero de 2021, que ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativos de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias financiados con recurso del Sistema General de Participaciones.

ARTÍCULO SEXTO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Decreto No.0228 de 26 de febrero de 2021, y demás disposiciones que le sean contrarias, se publicará en la página Web de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

09 DIC 2021

Dado en Cartagena de Indias a los

WILLIAM JORGE DAU CHAMAT
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias D.F. y C.

Revisó: MYRNA ELVIRA MARTÍNEZ MAYORGA,
Jefe Oficina Asesoría Jurídica - Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Aprobó: MARÍA EUGENIA GARCÍA MONTES,
Directora Talento Humano - Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
OLGA ELVIRA ACOSTA AMEL
Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias
JHON JAIRO RODRÍGUEZ SERRANO -
Asesor Grupo Asesoría Legal SED.

ELABORÓ: CARLOS E. CARRASQUILLA RODRÍGUEZ -
Subdirector Técnico Talento Humano- Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias
ELVIA CASTRO SAENZ - P.U. Planta de Personal
ERIKA MENDOZA DE HOYOS - P.U. S.T. Talento Humano SED
YUNNY GIRADO PÉREZ - P.U. Selección y Vinculación SED