



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. 322 DE 2014

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



29 SEP 2014

SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTANDER

Bucaramanga, 2014

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 2 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos administrativos de la Planta Central de la Secretaría de Educación con cargo al Sistema General de Participaciones.

EL GOBERNADOR DE SANTANDER

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente .
2. Que el Decreto ley 785 de 2005 señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y dispone que la adopción del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.
3. Que el artículo 9° del Decreto 2539 de 2005 establece que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos incluyendo: El contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7° y 8° del mismo Decreto, las competencias funcionales y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto respectivo.
4. Que mediante Decreto 270 de octubre 03 de 2013 se modificó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo para la prestación del servicio del sector educativo en el Departamento de Santander, con cargo al Sistema General de Participaciones.
5. Que los empleos Administrativos de la Planta de Personal que prestan el servicio al sector educativo en el Departamento de Santander, con cargo a los Recursos Propios del Departamento, hacen parte de la planta establecida en el Decreto 266 de octubre 03

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 3 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

de 2013 que modificó la Planta de Empleos de la Administración Central de la Gobernación de Santander.

6. Que para cumplir con los criterios de calidad exigidos para el desarrollo de los procesos y la cadena de valor para la prestación del servicio educativo en el Departamento de Santander, los empleos administrativos de la planta global de la Gobernación que se encuentran asignados a la Secretaría de Educación de Santander y que están financiados con recursos propios del Departamento, conforme lo avalado por el Ministerio de Educación Nacional en el Marco del Proyecto de Modernización de las Secretarías de Educación, deberán cumplir con las funciones de las que trata el presente decreto y que le sean asignadas, sin perjuicio a la Planta Global de la Gobernación fijada en el Decreto 266 de octubre 03 de 2013, y de las funciones y requisitos establecidas en el Decreto 269 de Octubre de 2013 por tratarse de un mismo empleo.
7. Que en el marco de la política de eficiencia del sector educativo, desde el año 2004 el Ministerio de Educación Nacional ha venido desarrollando el Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación, en el cual se incluye la Secretaría de Educación de Santander, con el objetivo de modernizar las herramientas actuales optimizando la utilización de recursos buscando mejorar sus indicadores de cobertura y calidad, implementar estructuras organizacionales acorde con la misión ampliando la capacidad de apoyo a las instituciones educativas a su cargo, y promoviendo un cambio de mentalidad y actitud en las Secretarías de Educación, con el fin de responder a nuevos retos.
8. Que mediante Acta del 25 de julio de 2014 el Ministerio de Educación Nacional viabilizó la estructura organizacional interna del nivel central de la Secretaría de Educación de la Gobernación de Santander.
9. Que de acuerdo con las conclusiones del proyecto de modernización liderado por el Ministerio de Educación Nacional, el Departamento de Santander deberá financiar con recursos del Sistema General de Participaciones los cincuenta y seis (56) empleos administrativos de planta, que se encuentran asignados a la Secretaría de Educación de Santander, relacionados por nivel jerárquico así:

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 4 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

NIVEL	No. CARGOS FINANCIADOS CON SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
DIRECTIVO	0
PROFESIONAL	38
TECNICO	8
ASISTENCIAL	10
TOTAL	56

10. Que de acuerdo con las conclusiones del proyecto de modernización liderado por el Ministerio de Educación Nacional, el Departamento de Santander deberá mantener como mínimo los veinticuatro (24) empleos administrativos de planta financiados con recursos propios, que se encuentran asignados a la Secretaría de Educación de Santander, relacionados por nivel jerárquico así:

NIVEL	No. CARGOS FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS
DIRECTIVO	3
PROFESIONAL	10
TECNICO	0
ASISTENCIAL	11
TOTAL	24

11. Que mediante Decreto 320 de 24 de septiembre de 2014 se modificó la planta global de empleos administrativos del nivel central de la Secretaría de Educación de Santander, conforme al proyecto de modernización viabilizado por el Ministerio de Educación Nacional y se dictaron otras disposiciones.
12. Que para los empleos de la planta de cargos administrativos contemplados en el presente manual, **que aún no han sido provistos por meritocracia y se encuentran reportados en la Oferta Pública de Empleos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con ocasión de la convocatoria 01 de 2005**, se hace necesario mantener los requisitos de experiencia y estudio establecidos en el Decreto 263 de 2006, toda vez que dicho Decreto es aplicado por la Comisión Nacional del Servicio Civil para la confrontación de análisis de antecedentes de la mencionada convocatoria.

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 5 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

EE-0322
DECRETO No. DE 2014 **29 SEP 2014**

13. Que se hace necesario modificar el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta administrativa para la prestación del servicio educativo en el Departamento de Santander, con cargo al Sistema General de Participaciones, y definir las funciones para los empleos administrativos de la planta Global de la Gobernación de Santander ubicados por necesidades del servicio en la Secretaría de Educación y financiados con cargo a los recursos propios del Departamento.

14. Que por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTICULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos administrativos de la Planta de Personal de la Secretaría de Educación que prestan el servicio al sector educativo en el Departamento de Santander, con cargo al Sistema General de Participaciones, fijada por el Decreto N° 320 de septiembre 24 de septiembre 2014 cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Departamento de Santander, así:

CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE SANTANDER

INTRODUCCIÓN	9
Antecedentes	9
Alcance	10
1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PLANTA DE PERSONAL	11
1.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR ÁREAS	11
1.2 ESTRUCTURA POR PUESTOS DE TRABAJO	12
Empleos Administrativos Asignados la Planta de Personal Propuesta para el Nivel Central de la Secretaría de Educación	12
2. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA DE EMPLEOS ADMINISTRATIVOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	15
2.1 COMPETENCIAS COMUNES	15
2.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS	17



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 6 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

2.2.1	Nivel Profesional:	17
2.2.2	Nivel Profesional:	18
2.2.3	Nivel Técnico:	19
2.2.4	Nivel asistencial:	20
3.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS A LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	22
3.1.	DESPACHO	22
3.1.1.1.	Secretario de Despacho (Manual Funciones Central)	22
3.1.1.2.	Auxiliar Administrativo (Despacho)	25
3.1.1.3.	Auxiliar Administrativo (Despacho)	26
3.1.1.4.	Conductor (Despacho)	28
3.1.2.	APOYO JURÍDICO	30
3.1.2.1.	Profesional Universitario Jurídica (Coordinador)	30
3.1.2.2.	Profesional Universitario (Asuntos Legales)	33
3.1.2.3.	Profesional Universitario (Control Disciplinario)	34
3.1.2.4.	Profesional Universitario (Asuntos Legales)	36
3.1.2.5.	Secretario (Apoyo Jurídico)	38
3.1.3.	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	40
3.1.3.1.	Profesional Universitario de Inspección y Vigilancia (Coordinador)	40
3.1.3.2.	Profesional Universitario - Inspección y Vigilancia	43
3.1.3.3.	Profesional Universitario - Inspección y Vigilancia	46
3.1.3.4.	Secretario Ejecutivo - Inspección y Vigilancia	48
3.1.4.	PLANEACIÓN EDUCATIVA	50
3.1.4.1.	Profesional Universitario Planeación (Coordinador)	50
3.1.4.2.	Profesional Universitario (Planes, programas y proyectos)	53
3.1.4.3.	Profesional Universitario (Apoyo Institucional)	56
3.1.4.4.	Profesional Universitario (Análisis Sectorial)	58
3.1.4.5.	Profesional Universitario (Gestión del Sistema de Calidad – Control Interno)	60
3.1.4.6.	Secretario (Planeación Educativa)	63
3.2.	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	65
3.2.1.1.	Director Estratégico	65
3.2.1.2.	Secretario - Dirección Estratégica	68
3.2.2.	CALIDAD EDUCATIVA	70
3.2.2.1.	Profesional Universitario (coordinador)	70
3.2.2.2.	Profesional Universitario (Evaluación)	73
3.2.2.3.	Profesional Universitario (Formación docente y Experiencias significativas)	76
3.2.2.4.	Profesional Universitario (Ruta de Mejoramiento Institucional)	79
3.2.2.5.	Profesional Universitario (Plan de Apoyo al Mejoramiento-PAM Seguimiento al PMI)	82

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 7 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

3.2.2.6.	Profesional Universitario (PEI- Proyectos Pedagógicos Transversales –Articulación Educativa)85	
3.2.2.7.	Profesional Universitario- Calidad Educativa (Medios y TIC, SIGCE.)	88
3.2.2.8.	Auxiliar Administrativo – Calidad Educativa	91
3.2.3.	COBERTURA EDUCATIVA	93
3.2.3.1.	Profesional Universitario (Coordinador)	93
3.2.3.2.	Profesional Universitario (Atención a Población Especial)	96
3.2.3.3.	Profesional Universitario (Permanencia)	98
3.2.3.4.	Profesional Universitario (Matrícula)	100
3.2.3.5.	Profesional Universitario (Estrategias de Acceso y Permanencia)	104
3.2.3.6.	Profesional Universitario (Acceso)	106
3.2.3.7.	Técnico Operativo - Cobertura Educativa	109
3.2.3.8.	Auxiliar Administrativo- Cobertura Educativa	111
3.3.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	113
3.3.1.1.	Director Administrativo y Financiero	113
3.3.1.2.	Auxiliar Administrativo- Dirección Administrativa y Financiera	116
3.3.2.	TALENTO HUMANO	118
3.3.2.1.	Profesional Universitario Talento Humano (Coordinador)	118
3.3.2.2.	Secretaria (Talento Humano)	121
3.3.2.3.	Profesional Universitario (Administración de Planta Docente)	124
3.3.2.4.	Profesional Universitario - Apoyo (Administración de Planta Docente)	126
3.3.2.5.	Profesional Universitario - Apoyo (Administración de Planta Administrativa)	128
3.3.2.6.	Técnico Operativo (Administración Planta Docente)	130
3.3.2.7.	Auxiliar Administrativo (Administración Planta Docente)	132
3.3.2.8.	Auxiliar Administrativo (Administración Planta Docente)	135
3.3.2.9.	Auxiliar Administrativo (Administración Planta Docente)	137
3.3.2.10.	Secretario (Administración Planta Docente)	139
3.3.2.11.	Profesional Universitario (Nómina)	141
3.3.2.12.	Técnico Operativo (Nómina)	143
3.3.2.13.	Auxiliar Administrativo (Nómina)	145
3.3.2.14.	Auxiliar Administrativo (Nómina)	147
3.3.2.15.	Profesional Universitario (Desarrollo Docente)	149
3.3.2.16.	Auxiliar Administrativo - Desarrollo Docente	151
3.3.2.17.	Profesional Universitario (Carrera Docente)	152
3.3.2.18.	Auxiliar Administrativo (Carrera Escalafón Docente)	155
3.3.2.19.	Profesional Universitario (Prestaciones Sociales del Magisterio del Sector Educativo)	157
3.3.2.20.	Técnico Operativo (Fondo Prestaciones Sociales del Magisterio)	159
3.3.2.21.	Auxiliar Administrativo (Prestaciones Sociales del Sector Educativo)	161
3.3.2.22.	Técnico Operativo (Historias Laborales)	163
3.3.2.23.	Auxiliar Administrativo (Historias Laborales)	165
3.3.2.24.	Conductor (Historias Laborales)	167
3.3.3.	ATENCIÓN AL CIUDADANO	169
3.3.3.1.	Profesional Universitario Atención al Ciudadano (Coordinador)	169



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 8 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

3.3.3.2.	Técnico Operativo - Atención al Ciudadano	171
3.3.3.3.	Auxiliar Administrativo - Atención al Ciudadano	173
3.3.3.4.	Auxiliar Administrativo- Atención al Ciudadano	175
3.3.3.5.	Secretario - Atención al Ciudadano	177
3.3.4.	BIENES Y SERVICIOS	179
3.3.4.1.	Profesional Universitario Bienes y Servicios (Infraestructura Educativa)	179
3.3.4.2.	Profesional Universitario Bienes y Servicios (Infraestructura Educativa)	181
3.3.4.3.	Profesional Universitario - Bienes y Servicios	182
3.3.4.4.	Profesional Universitario Bienes y servicios (Contratación)	185
3.3.4.5.	Auxiliar Administrativo (Bienes y servicios)	187
3.3.4.6.	Auxiliar Administrativo - Bienes y Servicios (Recursos Físicos)	188
3.3.4.7.	Conductor - Bienes y Servicios (Infraestructura Educativa)	190
3.3.5.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	193
3.3.5.1.	Profesional Universitario Sistemas de Información (Coordinador)	193
3.3.5.2.	Técnico Operativo (Sistemas de Información)	195
3.3.5.3.	Auxiliar Administrativo (Sistemas de Información)	197
3.3.6.	GESTIÓN FINANCIERA	200
3.3.6.1.	Profesional Universitario Fondo de Servicios Educativos (FOSE)	200
3.3.6.2.	Auxiliar Administrativo - Fondos de Servicios Educativos	202
3.3.6.3.	Profesional Universitario - Presupuesto	204
3.3.6.4.	Profesional Universitario - Apoyo Presupuesto	206
3.3.6.5.	Secretario (Presupuesto)	208
3.3.6.6.	Profesional Universitario - Contabilidad	210
3.3.6.7.	Profesional Universitario - Apoyo de contabilidad	213
3.3.6.8.	Auxiliar Administrativo - Contabilidad	215
3.3.6.9.	Profesional Universitario -Tesorería	217
3.3.6.10.	Profesional Universitario - Apoyo Tesorería	220
3.3.6.11.	Auxiliar Administrativo - Tesorería	222

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 9 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. **EE-0322** DE 2014

29 SEP 2014

INTRODUCCIÓN

Este Manual es un instrumento de Administración de Personal mediante el cual se establece la estructura organizacional, las funciones y los perfiles exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría de Educación de Santander.

Este documento recopila la información correspondiente al que hacer de los funcionarios en cada uno de sus cargos, describiendo la participación de cada cargo en los Macro procesos y procedimientos diseñados y de acuerdo con el nivel ocupacional, el perfil que requiere el titular en términos de educación, formación, habilidades y experiencia. También se describen las responsabilidades asignadas y el funcionamiento de los diferentes comités que apoyan la ejecución de determinados procesos en la Secretaría.

De la misma manera, dentro del ejercicio de estructura se determina la planta de personal básica necesaria para que la Secretaría funcione de manera adecuada y eficiente.

Este Manual está dirigido a cada uno de los servidores públicos de la Secretaría de Educación de Santander que aportan con su trabajo al cumplimiento de sus objetivos, así como a quien pueda estar interesado en conocer información más detallada sobre la manera como está organizada la Secretaría en términos de distribución de cargos y responsabilidades de cada uno.

Antecedentes

Este documento es el resultado del ejercicio realizado por la Secretaría de Educación de Santander, para ajustar su estructura organizacional, partiendo del referente conceptual proporcionado por el Ministerio de Educación Nacional.

Dentro del modelo definido por el MEN, se definieron 4 tipologías de estructura, las cuales corresponden a estructuras organizacionales acordes con una gestión por procesos y que varían dependiendo del tamaño de las secretarías y de su naturaleza (departamental o municipal y distrital). Cada una de las secretarías de educación certificadas fue clasificada en una de las 4 tipologías definidas. Cada estructura tipificada contempla las áreas necesarias para que una Secretaría certificada encargada de la administración del servicio educativo pueda ejecutar todos los procesos diseñados, tanto misionales como de apoyo.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 10 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

Con el fin de facilitar la construcción de un referente para todas las secretarías, se utilizó tipos de cargos en lugar de grados específicos para cada uno. Estos tipos de cargos están basados en rangos que permiten diferenciar los roles de funcionarios dentro de un mismo nivel de carrera, de acuerdo con las características de su intervención en cada uno de los procesos. Los niveles de carrera son los niveles jerárquicos definidos por el Decreto 785 de 2005 para los Entes Territoriales.

La definición de perfiles se realizó con base en los tipos y rangos de cargos mencionados, con lo cual se procedió a elaborar la descripción y los perfiles específicos de cada uno de los cargos contemplando los requisitos mínimos en cuanto a estudios y a experiencia para cada cargo. Se definen igualmente los conocimientos específicos y áreas de estudios para cada cargo.

Alcance

Tomando en consideración lo descrito anteriormente en éste documento se encontrará la estructura definida para la Secretaría de Educación de Santander, incluyendo perfiles y planta de cargos.

Los perfiles de los cargos fueron enriquecidos con las definiciones de cargos que se manejan al interior del Ministerio de Educación para la ejecución de los ejes de política del sector.

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 11 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

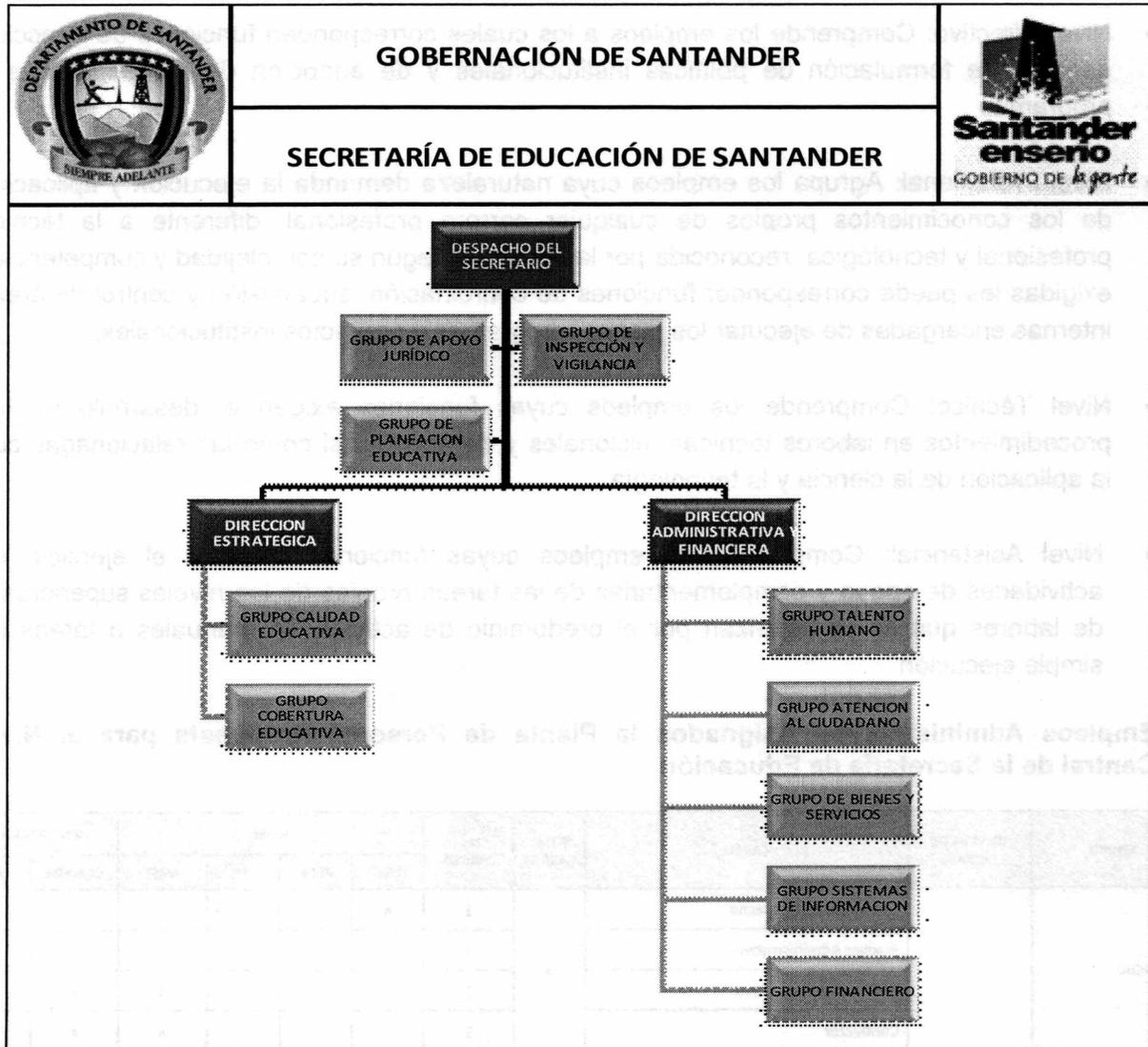
29 SEP 2014

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PLANTA DE PERSONAL

1.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR ÁREAS

Esta estructura es el resultado de las tipificaciones trabajadas y definidas con el Ministerio de Educación Nacional, así como del análisis de diferentes variables y de los procesos definidos en la cadena de valor.

En esta estructura se muestra la Secretaría de Educación de Santander, por áreas de trabajo para visualizar de manera general la conformación de la misma.



29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 12 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

1.2 ESTRUCTURA POR PUESTOS DE TRABAJO

El origen de esta estructura parte de los resultados de los diseños detallados de procesos, la asignación de cargos a las actividades de los procesos.

La estructura organizacional se conforma por cuatro niveles, los cuales se definen de la siguiente manera:

- Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, planes y programas
- Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puede corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de los procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución

Empleos Administrativos Asignados la Planta de Personal Propuesta para el Nivel Central de la Secretaría de Educación

GRUPO	EQUIPOS DE TRABAJO	CARGO	TOTAL CARGOS	No. CARGOS	NIVEL				VINCULACION	
					DIREC	PROF	TEC	ASIST	CARRERA	LN
DESPACHO		Secretario de Despacho	4	1	X					X
		Auxiliar Administrativo		1				X	X	
		Auxiliar Administrativo		1				X	X	
		Conductor		1				X	X	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 13 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. **0322** DE 2014 **29 SEP 2014**

GRUPO	EQUIPOS DE TRABAJO	CARGO	TOTAL CARGOS	No. CARGOS	NIVEL				VINCULACION	
					DIREC	PROF	TEC	ASIST	CARRERA	LN
PLANEACIÓN EDUCATIVA		Profesional universitario coordinador	6	1		X			X	
		Profesional universitario planes programas y proyectos		1		X			X	
		Profesional universitario apoyo institucional		1		X			X	
		Profesional universitario control interno y SGC		1		X			X	
		Profesional universitario análisis sectorial		1		X			X	
		Secretario		1					X	X
JURIDICA		Profesional universitario coordinador	6	1		X			X	
		Profesional universitario asuntos legales		1		X			X	
		Profesional universitario control disciplinario		2		X			X	
		Profesional universitario asuntos legales		1		X			X	
		Secretario		1				X	X	
INSEPECCION Y VIGILANCIA		Profesional Universitario (Coordinador)	5	1		X			X	
		Profesional Universitario		3		X			X	
		Secretario Ejecutivo		1				X	X	
DIRECCION ESTRATEGICA		Director Estratégico	2	1	X					X
		Secretario		1				X	X	
DIRECCION ESTRATEGICA - CALIDAD EDUCATIVA		Profesional Universitario (Coordinador)	8	1		X			X	
		Profesional Universitario Evaluación		1		X			X	
		Profesional Universitario Ruta de Mejoramiento Institucional		1		X			X	
		Profesional Universitario Plan de apoyo al mejoramiento PAM y seguimiento PMI		1		X			X	
		Profesional Universitario PEI - Proyectos Pedagógicos Transversales - Articulación Educativa		1		X			X	
		Profesional Universitario Formación docente y experiencia significativas		1		X			X	
		Profesional Universitario Medios, TICS Y SIGCE		1		X			X	
		Auxiliar Administrativo		1				X	X	
DIRECCION ESTRATEGICA - COBERTURA EDUCATIVA		Profesional Universitario (Coordinador)	8	1		X			X	
		Profesional Universitario Atención a Poblaciones		1		X			X	
		Profesional Universitario de Permanencia		1		X			X	
		Profesional Universitario Matrícula		1		X			X	
		Profesional Universitario Estrategias de Acceso y Permanencia		1		X			X	
		Profesional Universitario Acceso		1		X			X	
		Técnico Operativo		1				X	X	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 14 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 032 DE 2014

GRUPO	EQUIPOS DE TRABAJO	CARGO	TOTAL CARGOS	No. CARGOS	NIVEL				VINCULACION	
					DIREC	PROF	TEC	ASIST	CARRERA	LN
		Auxiliar Administrativo		1				X	X	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Director de Administrativa y Financiera	2	1	X					X
		Auxiliar Administrativo		1				X	X	
		Profesional Universitario Talento Humano (Coordinador)		1		X				
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO	ADMINISTRACION PLANTA	Secretario	8	1				X	X	
		Profesional Universitario Coordinador Administración Planta Docente		1		X			X	
		Profesional Universitario Administración Planta Docente		1		X			X	
		Profesional Universitario Administración Planta Administrativa		1		X			X	
		Técnico Operativo		1			X		X	
		Auxiliar Administrativos		3					X	X
		Secretario		1					X	X
	DESARROLLO DOCENTE	Profesional universitario	2	1		X			X	
		Auxiliar administrativo		1				X	X	
	CARRERA DOCENTE	Profesional universitario	3	1		X			X	
		Auxiliar administrativo		2				X	X	
	FONDO PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO	Profesional universitario	5	1		X			X	
		Técnico operativo		1			X		X	
		Auxiliar administrativo		3				X	X	
	NOMINA	Profesional universitario	5	1		X			X	
		Técnico operativo		2			X		X	
		Auxiliar administrativo		2				X	X	
	HISTORIA LABORAL	Técnico operativo	4	1			X		X	
		Auxiliar administrativo		2				X	X	
		Conductor		1				X	X	
	ATENCION AL CIUDADANO	Profesional universitario coordinador	5	1		X			X	
Técnico operativo		1				X		X		
Auxiliar administrativo		3					X	X		
BIENES Y SERVICIOS	Profesional universitario contratación	8	1		X			X		
	Profesional universitario infraestructura educativa		2		X			X		
	Profesional universitario bienes y servicios		1		X			X		
	Auxiliar administrativo contratación		1				X	X		
	Auxiliar administrativo recursos físicos		2				X	X		

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 15 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

GRUPO	EQUIPOS DE TRABAJO	CARGO	TOTAL CARGOS	No. CARGOS	NIVEL				VINCULACION	
					DIREC	PROF	TEC	ASIST	CARRERA	LN
		Conductor infraestructura educativa		1				X	X	
SISTEMAS DE INFORMACION		Profesional universitario coordinador	3	1		X			X	
		Técnico operativo		1			X		X	
		Auxiliar administrativo		1				X	X	
FINANCIERO	PRESUPUESTO	Profesional especializado	3	1		X			X	
		Profesional universitario		1		X			X	
		Secretario		1				X	X	
	CONTABILIDAD	Profesional especializado	4	1		X			X	
		Profesional universitario		1		X			X	
		Auxiliar administrativo		2				X	X	
	TESORERIA	Profesional universitario	4	1		X				X
		Profesional universitario		1		X			X	
		Auxiliar administrativo		2				X	X	
	FONDOS EDUCATIVOS	Profesional universitario	2	1		X			X	
Auxiliar administrativo		1					X	X		
		TOTAL	99							

2. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA DE EMPLETOS ADMINISTRATIVOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES

2.1 COMPETENCIAS COMUNES

Las competencias comunes que adoptan para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 16 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
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 de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta normas. • Antepone las necesidades de la

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 17 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

29 SEP 2014

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		organización a sus propias necesidades. <ul style="list-style-type: none"> • Apoya la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

2.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS

Las competencias comportamentales que se adoptan por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos en la Secretaría de Educación de Santander, a los que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales, serán las siguientes:

2.2.1 Nivel Profesional:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implementen en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experiencia profesional	Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.

8705 932 85



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 18 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros de los mismos. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrollo nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

2.2.2 Nivel Profesional:

Se agregan cuando tengan personal a cargo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Coordinador de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de coordinador, orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la	<ul style="list-style-type: none"> Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 19 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

2.2.3 Nivel Técnico:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y	<ul style="list-style-type: none"> Capta y asimila con facilidad conceptos e información.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 20 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

2.2.4 Nivel asistencial:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información.	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, reteniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 21 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

29 SEP 2014

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 22 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

Decreto No. 0322 DE 2014

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS A LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

A continuación se especifican para los cargos propuestos en el numeral 2, así como las funciones, competencias laborales que deben cumplir cada uno ellos.

3.1. DESPACHO

3.1.1.1. Secretario de Despacho (Manual Funciones Central)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho de la Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y administrar la prestación del servicio social educativo en el Departamento de Santander, planeando, diseñando, administrando y evaluando políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo del Departamento de Santander.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas, planes, programas y proyectos institucionales para el cumplimiento de la misión y el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Educación y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. 2. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma. 3. Fijar directrices para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos tendientes a 	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 23 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

- garantizar el acceso y permanencia al sistema educativo, así como la pertinencia, calidad, eficiencia y equidad de la educación que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.
4. Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan nacional, departamental de desarrollo, con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.
 5. Evaluar los resultados de la gestión de la Secretaría de Educación para facilitar la toma de acciones que permitan optimizar su desempeño.
 6. Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN y los requerimientos del servicio educativo.
 7. Orientar la formulación del presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de educación, la determinación de los criterios para asignación y ejecución de recursos a los proyectos y programas, y delegación de la ordenación del gasto en los casos y circunstancias que se requiera con apego a la normatividad vigente sobre la materia
 8. Dirigir la Implementación y desarrollo del sistema de control interno en la Secretaría de Educación, e impartir directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento, de acuerdo a las normas vigentes y a los lineamientos y políticas establecidas por la Oficina de Control Interno de la Gobernación.
 9. Efectuar las gestiones necesarias para otorgar la certificación a los municipios que cumplen los requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones de acuerdo a los términos definidos en la normatividad vigente.
 10. Administrar y distribuir entre los municipios no certificados los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad vigente y los impartidos por el Gobernador.
 11. Administrar las instituciones educativas y el personal docente, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Departamento, Teniendo con base lo establecido en la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Gobernador.
 12. Garantizar la ejecución de la función de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Departamento, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.
 13. Representar al Departamento y a la Secretaría de Educación cuando se requiera de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ente Territorial con el fin de asegurar la integridad de los intereses de la entidad.
 14. Expedir los actos administrativos para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos, con pertinencia y de acuerdo a la normatividad vigente
 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas institucionales se formulan con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
2. El direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Educación, se coordina para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 24 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción.

3. Los diferentes grupos de interés y los actores principales del sistema educativo, son orientados a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos.
4. La conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, se evalúan y aseguran permanentemente con los sistemas y enfoques que a su vez mejoran las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas de todo nivel, entidades privadas y funcionarios ciudadanía en general.
Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Gobierno Departamental en materia de Educación
3. Plan Sectorial de Educación
4. Derecho Administrativo
5. Normas sobre organización y manejo de la administración pública
6. Normatividad vigente del Sector Educativo.
7. Conocimientos en Planeación Estratégica.
8. Manejo de indicadores de gestión.

VII. EVIDENCIAS

De producto:
Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos.
De desempeño:
Observación directa en los puestos de trabajo.
De conocimiento:
Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o areas Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 25 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0323 DE 2014

29 SEP 2014

3.1.1.2. Auxiliar Administrativo (Despacho)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Recursos Propios
CÓDIGO	
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho de la secretaría
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada, aplicando conocimientos, principios y técnicas propias de su cargo, para el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el Secretario de Despacho, de acuerdo a las instrucciones impartidas y de manera oportuna. 2. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia. 3. Elaborar y tramitar oficios, cartas, comprobantes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos de manera oportuna y teniendo en cuenta el sistema de gestión documental. 5. Recibir la correspondencia y distribuirla haciendo el seguimiento para su trámite o respuesta en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad. 6. Actualizar, validar y consolidar información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia. 	

2015 932 85



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 26 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

7. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la Dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaría de Salud.
8. Clasificar y organizar documentos de los asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el Secretario de Despacho, son apoyados de acuerdo a la normatividad vigente.
2. La recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia son funciones en el cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, privadas, empleos y ciudadanía y demás dependencias.
 Correo electrónico, vía telefónica, escrita, verbal, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Secretariales y correspondencia.
2. Normatividad vigente en Secretariado.
3. Conocimientos básicos de archivística y Ley general de archivos.
4. Relaciones Interpersonales.
5. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa de los desempeños.
 De producto: cuadros, informes, diseños, documentos.
 De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	.
IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.1.1.3. Auxiliar Administrativo (Despacho)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 27 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

29 SEP 2014

FUENTE DE FINANCIACIÓN	SGP
CÓDIGO	407
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho de la secretaría
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada, aplicando conocimientos, principios y técnicas propias de su cargo, para el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el Secretario de Despacho.
2. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.
3. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente.
4. Elaborar y tramitar oficios, cartas, comprobantes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
5. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos de manera oportuna y teniendo en cuenta el sistema de gestión documental.
6. Recibir la correspondencia y distribuirla haciendo el seguimiento para su trámite o respuesta en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad.
7. Actualizar, validar y consolidar información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia.
8. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la Dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaria de Salud.
9. Clasificar y organizar documentos de los asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

2015 932 05



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 28 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

1. Los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el Secretario de Despacho, son apoyados de acuerdo a la normatividad vigente.
2. La recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia se realizan con oportunidad, eficiencia y eficacia.

V. RANGO O CAMPO DE aplicación

Entidades Públicas y Privadas, clientes internos y externos.
Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Secretariales y correspondencia.
2. Normatividad vigente en Secretariado.
3. Conocimientos básicos de archivística y Ley general de archivos.
4. Relaciones Interpersonales.
5. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa de los desempeños.
De producto: Seguimientos realizados a la correspondencia, actas, oficios, memorandos, archivo documental actualizado y demás documentos.
De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.1.1.4. Conductor (Despacho)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	
FUENTE DE FINANCIACIÓN	
CÓDIGO	
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho de la secretaria

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 29 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo en las labores de prestación de servicios de transporte con el fin de movilizar personas, suministros y equipos de la Secretaria Educación, en conformidad con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la conducción y manejo del vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad, en concordancia a parámetros técnicos y normatividad vigente.
2. Cumplir con el mantenimiento y el buen uso de los vehículos, herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
3. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
4. Efectuar revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo de manera oportuna.
5. Desarrollar funciones de apoyo administrativo en las ocasiones que se requiera o por solicitud del jefe inmediato con la oportunidad requerida.
6. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente.
7. Mantener actualizados los documentos personales y del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Cargar y descargar materias primas, insumos, mercancías y otros elementos en los sitios establecidos, de acuerdo con directrices del superior inmediato.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La conducción y manejo del vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad es realizada en concordancia a parámetros técnicos y normatividad vigente.
2. El mantenimiento y el buen uso de los vehículos, herramientas y elementos de trabajo, atiende a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
3. Los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo se mantienen en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
4. Las revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad se efectúan de manera oportuna.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 30 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

5. Las funciones de apoyo administrativo en las ocasiones que se requiera o por solicitud del jefe inmediato son desarrolladas con la oportunidad requerida.
6. Los documentos personales y del vehículo son actualizados de acuerdo a la normatividad vigente.
7. La cargar y descargar de materias primas, insumos, mercancías y otros elementos se realiza en los sitios establecidos, de acuerdo con directrices del superior inmediato.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas y Privadas, clientes internos y externos.
Verbal, telefónica, virtual, electrónica, presencial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Policía
2. Normas de Tránsito.
3. Conocimiento Básicos en relaciones humanas y servicio al cliente.
4. Fundamentos de mecánica automotriz
5. Restricciones sobre circulación de vehículos.

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa de los desempeños.
De producto: Informes presentados sobre la documentación de los vehículos, de inconsistencias, anomalías y daños en el vehículo presentados.
De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción	

3.1.2. APOYO JURÍDICO

3.1.2.1. Profesional Universitario Jurídica (Coordinador)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Jurídica (Coordinador)
FUENTE DE FINANCIACIÓN	SGP
CÓDIGO	219

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 31 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. E-0322 DE 2014 29 SEP 2014

GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesionales Universitarios de Jurídica Secretario de Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la Secretaría de Educación, coordinando la labor de los profesionales de la Apoyo Jurídico, ofreciendo asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta dentro de los términos legales a las acciones de carácter judicial y extrajudicial; tutelas, demandas, incidentes de desacato entre otras, con el apoyo del grupo o equipo al que o corresponda el tema, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Coordinar la apropiación y el sostenimiento del proceso que lidera y su articulación con el sistema de gestión de calidad, de manera eficiente y oportuna y de acuerdo a las directrices de jefe inmediato.
3. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
4. Elaborar el plan de asistencia técnica del grupo, de acuerdo a la demanda de los municipios no certificados y establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
5. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, con calidad y oportunidad.
7. Identificar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría, de manera eficiente y oportuna.
9. Coordinar con los funcionarios del área revisión de los actos administrativos, y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales y del cliente, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
10. Coordinar con los funcionarios del área el oportuno trámite de las acciones judiciales a favor y en contra de la entidad, además la emisión de conceptos y orientaciones de tipo jurídico, y verificar que



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 32 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

los mismos cumplen con los parámetros legales y del cliente, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.

11. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las respuesta se proyectan dentro de los términos legales a las acciones de carácter judicial y extrajudicial; tutelas, demandas, incidentes de desacato entre otras, con el apoyo del grupo o equipo al que o corresponda el tema.
2. La apropiación y el sostenimiento del proceso que lideran y su articulación con el sistema de gestión de calidad se coordina de acuerdo con la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Juzgados, salas, entidades pública, entidades privadas.
Correo electrónico, vía telefónica, escrita, verbal, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable al sector educativo
2. Normatividad contractual
3. Constitución Política de Colombia.
4. Contratación Estatal
5. Derecho Administrativo, laboral, penal, civil y constitucional
6. Ley Disciplinaria
7. Legislación del Sector Educativo.
8. Administración Pública.
9. Régimen del empleado oficial.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa de en el puesto de trabajo.
De producto: diligencias, proyectos de resoluciones, actos administrativos, orientaciones.
De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 33 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

29 SEP 2014

3.1.2.2. Profesional Universitario (Asuntos Legales)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACIÓN	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Jurídica (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta dentro de los términos legales a las acciones de carácter judicial y extrajudicial; tutelas, demandas, incidentes de desacato entre otras, con el apoyo del grupo o equipo al que o corresponda el tema con calidad y de manera oportuna. 2. Representar a la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial. 3. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la Secretaría, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso. 4. Desarrollar actividades para el cumplimiento de los acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador y la normatividad vigente. 5. Elaborar y/o revisar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales vigentes. 6. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico que le sean encomendados de modo que correspondan a la legislación vigente. 7. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de 	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 34 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.

8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conocimientos propios de su formación profesional en el soporte jurídico se aplican a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.
2. Las respuesta se proyectan dentro de los términos legales a las acciones de carácter judicial y extrajudicial; tutelas, demandas, incidentes de desacato entre otras, con el apoyo del grupo o equipo al que o corresponda el tema.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Juzgados, salas, entidades pública, entidades privadas.
 Correo electrónico, vía telefónica, escrita, verbal, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Derecho administrativo, laboral, penal, civil y constitucional
3. Derecho disciplinario
4. Contratación Estatal
5. Normatividad vigente del sector educativo.
6. Normatividad vigente del Departamento Administrativo de Función Pública, Carrera administrativa y escalafón docente.
7. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa de en el puesto de trabajo.
 De producto: diligencias, proyectos de resoluciones, actos administrativos.
 De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS

3.1.2.3. Profesional Universitario (Control Disciplinario)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 35 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

29 SEP 2014

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACIÓN	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Control Disciplinario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador Control Disciplinario
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la aplicación de las normas sobre régimen disciplinario para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores públicos de la de la Secretaría de Educación de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las acciones de carácter judicial y extrajudicial; tutelas, demandas, incidentes de desacato entre otras, con el apoyo del grupo o equipo al que o corresponda el tema y dentro de los términos legales.
2. Brindar asistencia profesional al Secretario de Educación en la definición de políticas del sector educativo tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias de los funcionarios, con la calidad y oportunidad requerida.
3. Proyectar providencias, documentos, oficios, actas e informes de gestión relacionados con los diferentes procesos, programas y asuntos que sean de competencia de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, y demás directrices que sean impartidas por el jefe inmediato.
4. Adelantar por oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre materia disciplinaria.
6. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presumiblemente punibles, fiscales y administrativos, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones, de manera eficiente y oportuna.
7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 36 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los conocimientos propios de su formación profesional en el soporte jurídico se aplican a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.
- Las respuesta se proyectan dentro de los términos legales a las acciones de carácter judicial y extrajudicial; tutelas, demandas, incidentes de desacato entre otras, con el apoyo del grupo o equipo al que o corresponda el tema.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas y Privadas, entes de control, funcionarios.
Correo electrónico, vía telefónica, escrita, verbal, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Derecho administrativo, laboral, penal, civil y constitucional
- Contratación Estatal
- Derecho disciplinario
- Normatividad vigente del sector educativo.
- Normatividad vigente del Departamento Administrativo de Función Pública, Carrera administrativa y escalafón docente.
- Manejo de herramientas ofimáticas e Internet

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa de los desempeños.
De producto: providencias, actos administrativos, proyecciones, asesorías.
De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.1.2.4. Profesional Universitario (Asuntos Legales)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 37 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Recursos Propios
CÓDIGO	219
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Jurídica (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta dentro de los términos legales a las acciones de carácter judicial y extrajudicial; tutelas, demandas, incidentes de desacato entre otras, con el apoyo del grupo o equipo al que o corresponda el tema, de acuerdo a la normatividad vigente sobre el tema.
2. Representar a la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial.
3. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la Secretaría, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.
4. Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de los acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador.
5. Elaborar y/o revisar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales.
6. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.
7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5 2 26 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 38 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conocimientos propios de su formación profesional en el soporte jurídico se aplican a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.
2. Las respuesta se proyectan dentro de los términos legales a las acciones de carácter judicial y extrajudicial; tutelas, demandas, incidentes de desacato entre otras, con el apoyo del grupo o equipo al que o corresponda el tema.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Juzgados, salas, entidades pública, entidades privadas.
 Correo electrónico, vía telefónica, escrita, verbal, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Derecho administrativo, laboral, penal, civil y constitucional
3. Derecho disciplinario
4. Contratación Estatal
5. Normatividad vigente del sector educativo.
6. Normatividad vigente del Departamento Administrativo de Función Pública, Carrera administrativa y escalafón docente.
7. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa de en el puesto de trabajo.
 De producto: diligencias, proyectos de resoluciones, actos administrativos.
 De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.1.2.5. Secretario (Apoyo Jurídico)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 39 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. **0322** DE 2014 **29 SEP 2014**

FUENTE DE FINANCIACIÓN	Recursos Propios
CÓDIGO	
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Jurídica (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el trabajo de los profesionales de jurídica de la Secretaría de Educación de Santander, con actividades Administrativas y operativas de manejo de documentos, seguimiento al desarrollo de procesos judiciales y extrajudiciales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida.
2. Registrar en la agenda los compromisos del jefe e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad.
3. Informar a los clientes externos e internos de las citas que han sido concedidas por el jefe y llevar un registro actualizado de las mismas con la debida oportunidad.
4. Tramitar, diligenciar y organizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, metas y plan operativo de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato y protocolos establecidos.
5. Realizar actividades relacionadas con el proceso de correspondencia y archivo de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes.
6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
7. Brindar información general sobre aspectos básicos de la dependencia, a usuarios internos y externos de manera clara y calidad.
8. Revisar y clasificar los oficios, memorandos, informes y demás documentos, archivarlos y llevar un registro de los mismos con el fin de facilitar la búsqueda y recuperación de estos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIO DE DESEMPEÑO

2105 932 05



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 40 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

- Las actividades de la administración de los asuntos legales y públicos de la Secretaría de Educación se apoyan y se efectúan de acuerdo lineamientos institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas y Privadas, clientes internos y externos.
Verbal, telefónica, virtual, electrónica, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y correspondencia
- Normatividad vigente del sector educativo.
- Normatividad vigente en secretariado
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas, Internet.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa de los desempeños.
De producto: actas, oficios, memorandos, agenda, seguimientos a la correspondencia.
De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.1.3. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

- Profesional Universitario de Inspección y Vigilancia (Coordinador)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 41 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. **0322** DE 2014 **29 SEP 2014**

DEPENDENCIA	Inspección y Vigilancia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario (Inspección y Vigilancia) Secretaría
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, organizar y verificar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control y legalización en los municipios no certificados y Establecimientos Educativos, con la calidad y oportunidad requerida.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar el plan operativo anual de Inspección y Vigilancia, revisar periódicamente el Reglamento Territorial, hacer los ajustes pertinentes y dar cumplimiento a esta función en los municipios no certificados del departamento, de manera eficiente y oportuna. 2. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia. 3. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión. 4. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece,. 5. Comunicar al Establecimiento Educativo la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula", teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedimentales definidos. 6. Planear auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula. 7. Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado, cumpliendo con los parámetros técnicos y metodológicos definidos para tal efecto. 8. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios, de manera eficiente y efectiva. 9. Verificar los informes de la visitas de control, seguimiento del plan operativo anual de inspección y vigilancia y además presentar ante el comité directivo dicho plan para aprobación y elaboración del acto administrativo con la oportunidad y calidad requerida. 10. Liderar y coordinar la elaboración, revisión y ajustes de instrumentos de aplicación e informes para la realización de visitas de control y legalización de establecimientos educativos y entregarlos al profesional de la oficina de calidad de la Secretaría de Educación, quien será el encargo de remitirlo a la Gobernación para su parametrización. 11. Realizar el seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia con el fin de verificar su 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 42 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

cumplimiento, según la realización de las visitas, el cumplimiento de las fechas de realización y la recepción de los informes, donde se revisa si se cumplió con las actividades planteadas, fechas estimadas y cuál fue la fecha real en que se ejecutó la actividad y se debe hacer el seguimiento de las metas e indicadores se cumplieron.

12. Organizar eventos de inducción para la creación de nuevos establecimientos educativos de educación formal y para las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Igualmente para dar información y hacer control preventivo a los establecimientos educativos oficiales y privados, con calidad y oportunidad.
13. Analizar los resultados del informe de visita del Establecimientos Educativos que fueron visitados con el fin de aprobación de licencia funcionamiento o reconocimiento oficial, o de las diferentes novedades, con objetividad y eficiencia.
14. Realizar fusiones, cierre, aperturas y reaperturas de establecimientos educativos de acuerdo a los procedimientos establecidos y de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan operativo anual de Inspección y Vigilancia, se coordina y supervisa periódicamente con el Reglamento Territorial, se le realiza los ajustes pertinentes, cumpliendo esta función en los 82 municipios no certificados del departamento según lineamientos institucionales.
2. El Plan Operativo anual que realiza la "Inspección y Vigilancia y la Gestión a los Establecimientos Educativos" del Departamento se desarrollan y coordinan de acuerdo a la normatividad vigente.
3. La apropiación y el sostenimiento del proceso se lidera y se articula con el sistema de gestión de calidad de acuerdo a las normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas entidades privadas, colegios, usuarios.
Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Conocimiento en Presupuesto Público
3. Gestión Educativa y pedagogía
4. Normatividad del Sector Educativo.
5. Administración del Sector Educativo.
6. Normatividad vigente en materia financiera y administrativa territorial
7. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
8. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo
De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 43 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. **0322** DE 2014

29 SEP 2014

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Licenciado Ciencias Educativas, Supervisión Educativa, Licenciado en Administración Educativa, psicopedagogía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.
IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.1.3.2. Profesional Universitario - Inspección y Vigilancia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Inspección y Vigilancia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario - Inspección y Vigilancia (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para el desarrollo y ejecución del plan operativo anual de inspección y vigilancia del sector educativo en los municipios no certificados del Departamento, reglamento territorial y soportar técnicamente las actividades de visitas de control a los Establecimientos Educativos, de manera eficiente y oportuna.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las visitas que corresponden al proceso de inspección y vigilancia trazadas en el plan operativo anua, con calidad y de manera oportuna.	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 44 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

2. Desarrollar actividades tendientes a apoyar los procesos relacionados con la Inspección y Vigilancia a la gestión de Establecimientos Educativos, con calidad y eficiencia.
3. Realizar el control preventivo a los Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Santander sobre la gestión administrativa, directiva, pedagógica y de comunidad, con calidad y oportunidad.
4. Desarrollar actividades de apoyo a la ejecución de los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los Establecimientos Educativos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos del área a la cual pertenece.
6. Realizar el análisis a los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidas en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el Establecimientos Educativos en la auditoría anterior, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada Establecimientos Educativos en los informes de matrícula.
8. Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado, cumpliendo con los parámetros técnicos y metodológicos definidos para tal efecto.
9. Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos para definir la organización e igualmente debe revisar cómo se articularán las actividades de inspección y vigilancia con las políticas, objetivos, metas, estrategias planes y programas.
10. Apoyar el proceso de revisión y ajuste del reglamento territorial a partir del análisis realizado al plan de desarrollo educativo y plan operativo anual de inspección y vigilancia alineado al reglamento territorial y al plan de acción por área y se debe asegurar la complementariedad y coherencia del plan de acción con el POAIV.
11. Desarrollar actividades tendientes a apoyar al grupo de inspección y vigilancia en la aplicación del régimen sancionatorio por situaciones de incumplimiento de la norma en los procesos administrativos, pedagógicos y comunitarios.
12. Realizar el control preventivo a los Establecimientos Educativos oficiales del Departamento sobre el manejo administrativo, pedagógico y comunitario, con oportunidad y calidad.
13. Cumplir plan de visitas para la creación de los Establecimientos Educativos y verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales.
14. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 45 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

1. Las visitas que se realizan corresponden al proceso de inspección y vigilancia proyectadas en el plan operativo anual de conformidad con normatividad vigente.
2. Los procesos relacionados con la Inspección y Vigilancia a la gestión de Establecimientos Educativos se apoyan de acuerdo con las normatividad vigente.
3. El control preventivo a los Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento sobre gestión administrativa, directiva, pedagógica y de comunidad se deben realizar de acuerdo con la normatividad vigente.
4. La ejecución de los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los Establecimientos Educativos se apoyan de conformidad con la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas entidades privadas, colegios, usuarios.
Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad de la Gestión Educativa
3. Normatividad vigente en materia financiera y administrativa territorial.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental
5. Reglamento Territorial
6. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
7. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo
De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título licenciado en Ciencias Educativas, Supervisión Educativa, Administración Educativa, psicopedagogía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 46 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

3.1.3.3. Profesional Universitario - Inspección y Vigilancia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Inspección y Vigilancia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario - Inspección y Vigilancia (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades para el desarrollo y ejecución del plan operativo anual de inspección y vigilancia del sector educativo en los municipios no certificados del Departamento, reglamento territorial y soportar técnicamente las actividades de visitas de control a los Establecimientos Educativos, de manera eficiente y oportuna.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las visitas que corresponden al proceso de inspección y vigilancia trazadas en el plan operativo anua, con calidad y de manera oportuna. 2. Desarrollar actividades tendientes a apoyar los procesos relacionados con la Inspección y Vigilancia a la gestión de Establecimientos Educativos, con calidad y eficiencia. 3. Realizar el control preventivo a los Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Santander sobre la gestión administrativa, directiva, pedagógica y de comunidad, con calidad y oportunidad. 4. Desarrollar actividades de apoyo a la ejecución de los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los Establecimientos Educativos, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos del área a la cual pertenece. 6. Realizar el análisis a los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidas en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el Establecimientos Educativos en la auditoría anterior, de 	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 47 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

acuerdo a los procedimientos establecidos.

7. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada Establecimientos Educativos en los informes de matrícula.
8. Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado, cumpliendo con los parámetros técnicos y metodológicos definidos para tal efecto.
9. Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos para definir la organización e igualmente debe revisar cómo se articularán las actividades de inspección y vigilancia con las políticas, objetivos, metas, estrategias planes y programas.
10. Apoyar el proceso de revisión y ajuste del reglamento territorial a partir del análisis realizado al plan de desarrollo educativo y plan operativo anual de inspección y vigilancia alineado al reglamento territorial y al plan de acción por área y se debe asegurar la complementariedad y coherencia del plan de acción con el POAIV.
11. Desarrollar actividades tendientes a apoyar al grupo de inspección y vigilancia en la aplicación del régimen sancionatorio por situaciones de incumplimiento de la norma en los procesos administrativos, pedagógicos y comunitarios.
12. Realizar el control preventivo a los Establecimientos Educativos oficiales del Departamento sobre el manejo administrativo, pedagógico y comunitario, con oportunidad y calidad.
13. Cumplir plan de visitas para la creación de los Establecimientos Educativos y verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales.
14. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las visitas que se realizan corresponden al proceso de inspección y vigilancia proyectadas en el plan operativo anual de conformidad con normatividad vigente.
2. Los procesos relacionados con la Inspección y Vigilancia a la gestión de Establecimientos Educativos se apoyan de acuerdo con las normatividad vigente.
3. El control preventivo a los Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento sobre gestión administrativa, directiva, pedagógica y de comunidad se deben realizar de acuerdo con la normatividad vigente.
4. La ejecución de los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los Establecimientos Educativos se apoyan de conformidad con la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas entidades privadas, colegios, usuarios.
Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.

3105 932 82



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 48 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Constitución Política de Colombia
9. Normatividad de la Gestión Educativa
10. Normatividad vigente en materia financiera y administrativa territorial.
11. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental
12. Reglamento Territorial
13. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
14. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo
 De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.
 De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título licenciado en Supervisión Educativa, Administración Educativa, psicopedagogía, Terapia de lenguaje, Ingeniería Industrial, Administración de empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

3.1.3.4. Secretario Ejecutivo - Inspección y Vigilancia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	425
GRADO	10

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 49 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

29 SEP 2014

NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Inspección y Vigilancia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario - Inspección y Vigilancia (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Soportar técnica y operativamente el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de Establecimientos Educativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar Administrativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con la inspección y vigilancia a la gestión de Establecimientos Educativos.
2. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida.
3. Registrar en la agenda los compromisos del jefe e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad.
4. Informar a los clientes externos e internos de las citas que han sido concedidas por el jefe y llevar un registro actualizado de las mismas con la debida oportunidad.
5. Tramitar, diligenciar y organizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, metas y plan operativo de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato y protocolos establecidos.
6. Realizar actividades relacionadas con el proceso de correspondencia y archivo de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes.
7. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarlos y llevar un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
8. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
9. Brindar información general sobre aspectos básicos de la dependencia, a usuarios internos y externos de manera clara y calidad.
10. Revisar y clasificar los oficios, memorandos, informes y demás documentos, archivarlos y llevar un registro de los mismos con el fin de facilitar la búsqueda y recuperación de estos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
11. Actualizar información, validación y consolidación de información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia.
12. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 50 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

1. El desarrollo de las actividades relacionadas con la inspección y vigilancia con respecto a la gestión de Establecimientos Educativos se realizan según lineamientos institucionales.
2. El desarrollo de las actividades relacionadas con el trámite de novedades y la legalización de Establecimientos Educativos se realizan según lineamientos institucionales.
3. El software correspondiente al proceso de inspección y vigilancia se soporta técnicamente de conformidad a los procedimientos establecidos para tal fin.
4. La solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal que correspondan a las funciones del grupo se realiza de manera oportuna y eficiente según los procedimientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas y Privadas, clientes internos y externos.
Verbal, telefónica, virtual, electrónica, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y correspondencia.
2. Sistema de Gestión documental.
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet
4. Manejo de procesos estadísticas
5. Conocimiento de la normatividad vigente del sector educativo.
6. Manejo de proceso de información para consolidación de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa de los desempeños.
De producto: actas, oficios, memorandos, agenda, seguimientos a la correspondencia.
De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.1.4. PLANEACIÓN EDUCATIVA

3.1.4.1. Profesional Universitario Planeación (Coordinador)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Planeación (Coordinador)

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 51 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Planeación Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario (Análisis Sectorial) Profesional Universitario (Planes, programas y proyectos) Profesional Universitario (Apoyo Institucional) Profesional Universitario (Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad) Auxiliar de planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión de la Secretaría de Educación de Santander en su componente estratégico, planes, programas y proyectos del Sector Educativo asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales en la prestación del servicio social oficial educativo en Departamento y el equipo de personal asignado, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos de Gestión Estratégica del sector educativo en departamento, ejecutados desde la Secretaría de Educación, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.
2. Coordinar y supervisar los procesos de la Gestión de Planes, Programas y proyectos del sector educativo oficial del Departamento que se definan desde la Secretaría de Educación, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
3. Revisar, analizar y presentar al comité directivo para su aprobación el boletín estadístico y el informe de diagnóstico estratégico del sector educativo oficial del departamento, teniendo en cuenta los ejes de política, territorios y principales indicadores de la Secretaría, con el fin de que sirvan como insumo y referencia para la formulación el plan de desarrollo educativo.
4. Revisar y verificar el proyecto del plan de desarrollo educativo, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y /o programático y el plan de inversiones.
5. Elaborar y presentar en comité directivo el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo previa verificación de su consistencia y completitud en relación a los resultados del boletín estadístico y del diagnóstico del sector educativo con calidad y eficacia.
6. Revisar y verificar el plan indicativo del sector educativo oficial del departamento, definido por la Secretaría de Educación con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo educativo, verificando que esté completo y que los objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 52 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

política.

7. Establecer criterios para la priorización de los programas y proyectos de inversión para el sector educativo oficial del departamento, así como las vigencias necesarias para la ejecución de los mismos. Registrar los programas, subprogramas, metas y proyectos que se van a ejecutar durante la vigencia fiscal por área, para la consolidación y generación del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI del sector educativo oficial del departamento, de manera eficiente y oportuna.
8. Gestionar ante el comité directivo la aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones del sector educativo oficial del departamento, teniendo en cuenta la necesidad de coordinar su ajuste en caso necesario.
9. Revisar y analizar los informes de seguimiento al plan indicativo y a los programas y proyectos de la Secretaría, verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos y el adecuado avance en la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría de Educación.
10. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de los programas y proyectos del sector educativo oficial, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
11. Coordinar la elaboración de los programas y proyectos del sector educativo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos, legales y financieros definidos.
12. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos de Gestión Estratégica del sector educativo en el departamento, son ejecutados desde la Secretaría de Educación de conformidad con normatividad vigente.
2. Los procesos de Gestión de Planes, Programas y proyectos del sector educativo oficial del Departamento que se definen desde la Secretaría de Educación se coordinan y controlan de conformidad con las normas vigentes.
3. La apropiación y el sostenimiento de los procesos de la Secretaría de Educación se encuentran en el marco del Proyecto de Modernización se garantizan de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional se controlan y coordinan de conformidad con lineamientos institucionales.
5. Las estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos bajo el contexto del SGC se deben definir de acuerdo con las normas vigentes.
6. El Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad cumple el propósito de mejorar el desempeño institucional y tiene la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios y desarrollan e implementan de conformidad con normatividad vigente.

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 53 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

7. El cumplimiento de los procesos de la cadena de valor y su articulación en la secretaría de educación y el Departamento se realizan de acuerdo con los lineamiento institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, Establecimientos educativos.
Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail)

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sistema gestión de calidad –MECI
2. Administración de Programas y Proyectos.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Administración Pública.
5. Diseño y aplicación de Indicadores de Gestión y Resultados en la Administración Pública.
6. Normatividad del Sector Educativo.
7. Administración del Sector Educativo.
8. Metodologías de planeación y proyectos del DNP y Regalías
9. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo
De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Economía, Ingeniería Administrativa; Administración de empresas; Administración Pública; Administración y Finanzas, Administración Financiera, Contaduría Pública; Ingeniería Financiera; Ingeniera Industrial.	Diez (10) meses de experiencia profesional y Doce (12) meses experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.1.4.2. Profesional Universitario (Planes, programas y proyectos)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 54 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Planeación Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Planeación Educativa (coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que permitan, que las iniciativas de planes, programas y proyectos de las dependencias de la Secretaría de educación y en general del sector educativo oficial del Departamento de Santander, sean viables, se formulen y estructuren adecuadamente para bien de la comunidad y del sector educativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y priorizar las necesidades de programas y proyectos de las dependencias de la Secretaría de educación y en general del sector educativo oficial del Departamento, con eficiencia y eficacia.
2. Definir, analizar, verificar y generar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo para definir la inversión necesaria para cubrir todos los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, de manera oportuna y eficiente.
3. Analizar y definir las fuentes de financiamiento contemplando recursos externos y establecer la capacidad de endeudamiento del Departamento y participar en la definición del presupuesto disponible para los programas y proyectos de Secretaria de Educación.
4. Evaluar el estado de programas y proyectos, a partir de la identificación de los retrasos y los ajustes realizados para cumplir con los objetivos.
5. Revisar y verificar con los requisitos establecidos para la revisión técnica y documental de los programas y proyectos, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, teniendo en cuenta contemple el cronograma del proyecto, el presupuesto del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
6. Verificar y revisar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de inversiones POAI de la Secretaría de Educación y analizar el diligenciamiento de los formatos de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar, asegurándose que estén correctamente elaborados.
7. Registrar en el Banco de Proyectos Territorial la información perteneciente a los proyectos aprobados, garantizando la recepción del código de inscripción SSEPI. En caso de no haberse podido inscribir el proyecto, establecer las causas, para poderlas comunicar a los responsables de

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 55 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

los proyectos, de manera oportuna y eficiente.

8. Validar que los cambios solicitados y aprobados, este reflejados en los proyectos, para garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos, legales y financieros definidos en la formulación del proyecto.
9. Revisar y verificar los ajustes realizados al alcance, cronograma, presupuesto a los programas y proyectos, para asegurar que la información este completa y se mantenga la consistencia de las directrices del proyecto.
10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de planes y programas del sector educativo oficial del departamento se coordinan y supervisan de conformidad con directrices institucionales.
2. Las necesidades de los programas y proyectos de las dependencias de la Secretaría de educación y en general del sector educativo oficial del Departamento se identifican y priorizan de acuerdo con la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas y Privadas, entes de control, Instituciones educativas, funcionarios.
 Correo electrónico, vía telefónica, escrita, verbal, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI
2. Normas técnicas para el planeamiento, diseño y socialización para ambientes escolares
3. Administración de Programas y Proyectos.
4. Normatividad y Administración del Sector Educativo.
5. Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión Nacional, Departamental y Municipal
6. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Bases de Datos.
7. Metodologías de planeación y proyectos del DNP y Regalías

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
 De producto: procesos, informes, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
 De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Arquitectura.	Dos (2) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos	

5 29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 56 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.1.4.3. Profesional Universitario (Apoyo Institucional)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Planeación Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario - Planeación Educativa (coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos relacionados con la asistencia técnica a los establecimientos educativos de acuerdo a los procedimientos establecidos y de conformidad con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos, de manera oportuna y eficiente. 2. Desarrollar actividades tendientes a garantizar, que la programación de la asistencia técnica, sea viable y consistente, previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaría de Educación, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Proyectar y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el portafolio de servicios de la Secretaría de Educación, de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 4. Consolidar, coordinar y realizar seguimiento al plan de asistencia técnica elaborado por cada grupo de la Secretaría, para el fortalecimiento de la gestión de los establecimientos educativos. 	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 57 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

5. Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada uno de los grupos y la definición de las desviaciones presentadas respecto a los objetos propuestos.
6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos se proyectan y controlan de conformidad lineamientos institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas y Privadas, entes de control, Instituciones educativas, funcionarios.
Correo electrónico, vía telefónica, escrita, verbal, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI
2. Normatividad y Administración del Sector Educativo.
3. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Bases de Datos.
4. Planeación y Administración Pública.
5. Metodología de planeación proyectos del DNP
6. Procedimientos de Banco de Programas y proyectos de inversión Nacional

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa; Administración de empresas; Administración Pública; Administración y Finanzas, Administración Financiera, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Financiera.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

58 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 58 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No 322 DE 2014

IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa; Administración de empresas; Administración Pública; Administración y Finanzas, Administración Financiera, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Financiera.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	No requiere

3.1.4.4. Profesional Universitario (Análisis Sectorial)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Planeación Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario - Planeación Educativa (coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades para la ejecución de los procesos de planeación en el sector educativo oficial del Departamento de Santander, para promover el desarrollo estratégico, los planes y programas de la Secretaría de Educación y asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Desarrollar actividades tendientes a supervisar y controlar los procesos relacionados con la</p>	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 59 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

29 SEP 2014

formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo y el análisis de la información estratégica educativa, con la calidad y oportunidad requerida.

2. Clasificar y analizar la información estratégica educativa para generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación y el diagnóstico estratégico del sector educativo del departamento, con calidad y eficacia.
3. Revisar y verificar que esté completo el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, para garantizar su consistencia y asegurar que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política, con su cálculo para un período mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador, para cada territorio de la Secretaría.
4. Analizar, verificar y generar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo para definir la inversión necesaria para cubrir todos los programas y proyectos de la Secretaría de Educación. Definir el componente de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo educativo, consolidar y construir el plan de desarrollo educativo en su componente estratégico y/o programático y el componente de inversiones y verificar su nivel de formulación.
5. Desarrollar actividades que permitan la presentación del Plan de Desarrollo Educativo ante las entidades competentes en caso que se sugieran cambios al documento, realizarle los ajustes necesarios y gestionar nuevamente su aprobación, con calidad y oportunidad.
6. Formular el plan indicativo del sector educativo oficial del departamento, a partir de verificar las metas de programas y proyectos, la definición de las ponderaciones para los objetivos, programas y proyectos, la asignación de recursos y los responsables. Por último, gestionar la aprobación del plan indicativo por parte del Comité Directivo y su divulgación al Ministerio de Educación Nacional.
7. Revisar y verificar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, verificando que la capacidad de inversión de la Secretaría, cubra todos los programas y proyectos de inversión y con sus respectivas metas definidas y que den respuesta a las necesidades de cobertura y calidad que requiere el sector educativo para mejorar sus condiciones de desarrollo, y que esta inversión sea menor o igual a la definida en el presupuesto.
8. Revisar los informes de avance de los planes de acción presentados por cada equipo de la Secretaría de Educación, para verificar su cumplimiento en cada vigencia, de los objetivos, actividades e indicadores establecidos en cada plan de acción, con objetividad y oportunidad.
9. Gestionar ante el Comité directivo la aprobación de los planes de acción de la Secretaría de Educación por área, y luego comunicar los resultados del análisis del cumplimiento de los mismos, con eficiencia y oportunidad.
10. Generar el informe de seguimiento al tablero de indicadores mediante la consolidación de los informes de resultado del tablero y el análisis del comportamiento de los indicadores; lo anterior, para divulgarlo en la Secretaría de Educación utilizando los medios de comunicación disponibles.
11. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

2014 932 85



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 60 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

MEF-0322 DE 2014
DECRETO No. DE 2014

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación se controlan y se supervisan de conformidad a las directrices institucionales.
2. Los procesos relacionados con el análisis de la información estratégica educativa se controlan y supervisan de conformidad a las directrices institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas y Privadas, entes de control, Instituciones educativas, funcionarios.
 Correo electrónico, vía telefónica, escrita, verbal, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sistema gestión de calidad -MECI
2. Administración de Programas y Proyectos.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Administración Pública.
5. Diseño y aplicación de Indicadores de Gestión y Resultados en la Administración Pública.
6. Normatividad del Sector Educativo.
7. Administración del Sector Educativo.
8. Metodologías de planeación y proyectos del DNP y Regalías
9. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
 De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
 De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Financiera, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa; Administración de empresas; Administración y Finanzas, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
---	---

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.1.4.5. Profesional Universitario (Gestión del Sistema de Calidad – Control Interno)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 61 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. **0322** DE 2014

29 SEP 2014

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACIÓN	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Planeación Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional de Planeación Educativa (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades tendientes a gestionar el sistema de gestión de la calidad del sector educativo de acuerdo con los principios constitucionales y la normatividad vigente, así mismo fortalecer el sistema de control interno mediante la evaluación interna y la definición, ejecución y seguimiento a la ejecución de los procesos y a las acciones de mejoramiento, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades que permitan controlar el proceso de gestión de la calidad en el sector educativo oficial en concordancia con el sistema de gestión de la calidad de la Gobernación, directrices sobre el sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación y aplicación de normas técnicas vigentes. 2. Elaborar estrategias para supervisar y controlar los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional. 3. Desarrollar estrategias que permitan la planeación y organización la verificación y evaluación del sistema de control interno de acuerdo a las directrices institucionales. 4. Realizar la revisión del sistema de gestión de calidad mediante los resultados de las auditorías realizadas en los procesos de la Secretaría, con el fin de definir acciones para mejorar el desempeño de los procesos 5. Analizar resultados de evaluación de atención a usuarios y ciudadanos, con los documentos recopilados y generar el plan de acción que asegure mejorar el servicio de la Secretaría y la percepción del servicio por parte del cliente. 6. Analizar el manejo y estado de acciones correctivas y preventivas, con los registros insumo para este análisis y los resultados obtenidos los refleja en el informe de análisis de resultados de la revisión del sistema de gestión de la calidad, así como el plan de acción, que facilite tomar las decisiones para finalizar las acciones correctivas y preventivas establecidas. 7. Monitorear la ejecución del plan de trabajo de autoevaluación, que involucra los grupos de la 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 62 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

Secretaría de Educación, tanto de aplicación de encuesta, como la coordinación y acompañamiento para el levantamiento de los mapas de riesgo, de acuerdo a los procedimientos y instrucciones del jefe inmediato.

8. Seleccionar y establecer la existencia de los registros, que son insumo para la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El proceso de gestión de la calidad en el sector educativo oficial en concordancia con el sistema de gestión de la calidad de la Gobernación, se coordinan y supervisan de acuerdo con directrices sobre el sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación.
2. Los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional se coordinan y supervisan de conformidad con normatividad vigente.
3. La verificación y evaluación del sistema de control interno se dirigen y organizan de acuerdo a las directrices institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control.

Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail)

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Sistema Gestión de Calidad - MECI, NTC ISO 9001:2008
2. Normatividad control interno.
3. Manuales de Procesos y Procedimientos.
4. Normatividad del Sector Educativo.
5. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Bases de Datos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo

De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniera Industrial, Administración de Empresas, Administrador financiero; Ingeniería Administrativa; Administración Pública; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 63 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. **0322** DE 2014

29 SEP 2014

reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

3.1.4.6. Secretario (Planeación Educativa)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	440
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Planeación Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario - Planeación Educativa (coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar operativamente la recopilación de información y las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos asociados a la Gestión Estratégica Análisis Sectorial, la Gestión de Planes y Programas, la Gestión de Apoyo Municipal e Institucional, con calidad y oportunidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con el análisis de la información estratégica educativa, la formulación del plan de desarrollo educativo. 2. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida. 	

5 29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 64 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

3. Registrar en la agenda los compromisos del jefe e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad.
4. Informar a los clientes externos e internos de las citas que han sido concedidas por el jefe y llevar un registro actualizado de las mismas con la debida oportunidad.
5. Tramitar, diligenciar y organizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, metas y plan operativo de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato y protocolos establecidos.
6. Realizar actividades relacionadas con el proceso de correspondencia y archivo de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes.
7. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
8. Brindar información general sobre aspectos básicos de la dependencia, a usuarios internos y externos de manera clara y calidad.
9. Revisar y clasificar los oficios, memorandos, informes y demás documentos, archivarlos y llevar un registro de los mismos con el fin de facilitar la búsqueda y recuperación de estos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Actualizar información, validación y consolidación de información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia.
11. Recopilar la información que se le solicite sobre la Secretaría de que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos de la secretaria.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de las actividades asociadas con el análisis de la información estratégica educativa, la formulación del plan de desarrollo educativo se apoya técnicamente de conformidad con directrices institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, clientes internos y externos.
Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail)

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Bases de Datos.
2. Técnicas de archivo y correspondencia
3. Normatividad en Gestión Documental.
4. Digitalización de documentos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa de los desempeños.
De producto: Seguimientos realizados a la correspondencia, actas, oficios, memorandos, archivo documental actualizado y demás documentos.

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 65 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

29 SEP 2014

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIAS
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIAS

3.2. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

3.2.1.1. Director Estratégico

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Estratégica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Coordinador Calidad Educativa Coordinador Cobertura Educativa Secretaria Ejecutiva Dirección Estratégica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de estrategias para adecuada organización y gestión de cobertura del servicio educativo y mantenimiento del sistema de gestión de calidad de la secretaria para garantizar el cumplimiento de los parámetros definidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir acciones para la ampliación de cobertura el mejoramiento de la calidad y la eficiencia en la prestación del servicio educativo en el departamento, de manera eficiente y oportuna. 2. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos de los grupos a su cargo, de acuerdo a los procedimientos y las normas legales vigentes. 	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 66 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

3. dirigir la elaboración del diagnóstico estratégico del sector educativo y formular el plan de desarrollo educativo del departamento de acuerdo a las directrices impartidas por el Ministerio de Educación Nacional en coordinación con la secretaria de educación departamental.
4. Establecer y divulgar las directrices, criterios procedimientos y cronograma para la organización y gestión de la cobertura del servicio educativo, con la calidad y oportunidad requerida.
5. Desarrollar estrategias para el mejoramiento de las instituciones educativas formación docente, uso de medios y tecnologías de la información y capacitación que garanticen de la calidad educativa.
6. Dirigir y coordinar las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Calidad Educativa y Cobertura Educativa.
7. Dirigir la formulación, aprobación y divulgación del plan de desarrollo educativo, con la calidad y oportunidad requerida.
8. Liderar la gestión estratégica del sector educativo, planeando, verificando y controlando las políticas y actividades de los procesos de Calidad Educativa y Cobertura Educativa y generar los informes para la alta dirección de la Secretaría.
9. Dirigir y coordinar el informe de Gestión de su área, concertando con el Secretario de Despacho los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.
10. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
11. Dirigir y coordinar la elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los municipios no certificados y establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
12. Dirigir, proyectar, planear y desarrollar planes, programas y proyectos que correspondan a su área
13. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones requeridas para la ampliación de cobertura el mejoramiento de la calidad y la eficiencia en la prestación del servicio educativo en el departamento se coordinan de conformidad con la normatividad vigente.
2. La ejecución de los planes, programas y proyectos de los grupos a su cargo se coordinan de acuerdo a la normatividad vigente.
3. La elaboración del diagnóstico estratégico del sector educativo la formulación del plan de desarrollo educativo del departamento de acuerdo a las directrices impartidas por el Ministerio de Educación

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 67 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

Nacional en coordinación con la secretaria de educación departamental.

4. Las directrices, criterios procedimientos y cronograma para la organización y gestión de la cobertura del servicio educativo se establecen de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Las estrategias y el mejoramiento de las instituciones educativas, formación docente, uso de medios y tecnologías de la información y capacitación se desarrollan para que garanticen la calidad educativa de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Calidad Educativa y Cobertura Educativa se coordinan y dirigen de acuerdo con lineamientos institucionales.
7. El cumplimiento de las políticas trazadas por el MEN y el ente territorial se coordinan de acuerdo a lineamientos institucionales.
8. La formulación, aprobación y divulgación del plan de desarrollo educativo se coordinan de conformidad a directrices institucionales.
9. La gestión estratégica del sector educativo, lidera las políticas y actividades de los procesos de Calidad Educativa y Cobertura Educativa de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las diferentes acciones que realizan los grupos a su cargo se coordinan de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas de todo nivel, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control.

Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI
2. Constitución Política
3. Diseño y aplicación de Indicadores de Gestión y Resultados en la Administración Pública.
4. Normatividad del Sector Educativo.
5. Normas y políticas de calidad educativa vigentes.
6. Modelos educativos flexibles y teorías de aprendizaje, según corrientes pedagógicas.
7. Pedagogía y Desarrollo Humano
8. Lineamientos curriculares, estándares de competencias.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo.

De producto: planes, programas, procesos, políticas, estrategias, presupuesto.

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería,	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 68 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0323 DE 2014

Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.2.1.2. Secretario - Dirección Estratégica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	440
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Estratégica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Estratégico
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades del sector educativo del Departamento, donde interviene Director Estratégico de la Secretaría de Educación, para garantizar el cumplimiento de los parámetros definidos por el Ministerio de Educación Nacional, con calidad y oportunidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el Director Estratégico de la Secretaría de Educación. 2. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida. 3. Registrar en la agenda los compromisos del jefe e informar diariamente sobre las actividades 	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 69 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

programadas con oportunidad y claridad.

4. Informar a los clientes externos e internos de las citas que han sido concedidas por el jefe y llevar un registro actualizado de las mismas con la debida oportunidad.
5. Tramitar, diligenciar y organizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, metas y plan operativo de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato y protocolos establecidos.
6. Realizar actividades relacionadas con el proceso de correspondencia y archivo de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes.
7. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
8. Brindar información general sobre aspectos básicos de la dependencia, a usuarios internos y externos de manera clara y calidad.
9. Revisar y clasificar los oficios, memorandos, informes y demás documentos, archivarlos y llevar un registro de los mismos con el fin de facilitar la búsqueda y recuperación de estos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Actualizar información, validación y consolidación de información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el Director Estratégico de la Secretaría de Educación se apoyan técnicamente de acuerdo a lineamientos institucionales.
2. La recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia son labores apoyadas al director estratégico con la oportunidad y calidad requerida.
3. La solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal que correspondan a las funciones del grupo se realizan de manera confiable y oportuna de acuerdo con directrices institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas y Privadas, clientes internos y externos.
Verbal, telefónica, virtual, electrónica, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Secretariales.
2. Normatividad vigente en Secretariado.
3. Técnicas de Archivo y Correspondencia.
4. Relaciones Interpersonales.
5. Técnicas de oficina
6. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa de los desempeños.
De producto: actas, oficios, memorandos, agenda, seguimientos a la correspondencia.

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 70 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. **0322** DE 2014

De conocimientos: Prueba verbales o escritas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia laboral
IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.2.2. CALIDAD EDUCATIVA

3.2.2.1. Profesional Universitario (coordinador)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (coordinador)
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Calidad Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Estratégico
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesionales Universitarios de calidad educativa Técnico de calidad educativa Auxiliar Administrativo calidad educativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la gestión de la calidad educativa en el Departamento, impulsando la implementación de sus referentes en los Establecimientos Educativos, mediante la adopción de estrategias que garanticen la operación, seguimiento y acompañamiento, requeridos para asegurar el mejoramiento continuo y la apropiación de nuevas tecnologías de información, y comunicación, en la perspectiva de cualificar la oferta educativa en las instituciones de los niveles Preescolar, Básica y Media, en correspondencia con la políticas, lineamientos y criterios de orden nacional y departamental, establecidos para el mejoramiento de la calidad de la educación, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 71 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

EE-0322 DE 2014 29 SEP 2014

1. Coordinar, asistir y acompañar los procesos que desarrollan los Establecimientos Educativo, relacionados con la evaluación educativa y el mejoramiento continuo de la oferta educativa de los niveles de preescolar, básica y media, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato.
2. Desarrollar actividades para proponer la política de calidad educativa departamental en concordancia con la política de calidad nacional programar y orienta la ejecución de estrategias para la implementación de la misma, de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.
3. Coordinar la formulación de proyectos y programas orientados a la implementación de la política nacional y regional de calidad, que evidencien el interés y decisión político administrativa de apoyar el mejoramiento de la calidad educativa, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato.
4. Desarrollar actividades tendientes formular del Plan de Apoyo al Mejoramiento de la calidad, gestionar su aprobación ante el Comité Directivo de la Secretaría de Educación y solicitar y promover la asignación de recursos para su implementación, con oportunidad y eficiencia.
5. Coordinar la conformación y funcionamiento del Comité de Calidad Educativa, del Departamento, instancia interinstitucional de participación que acompaña y asesora a la Secretaría de Educación, en lo relacionado con la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos de Gestión de la Calidad Educativa de los niveles pre-escolar, básica y media, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.
6. Realizar el direccionamiento estratégico para la implementación y administración de los sistemas de información correspondientes a los procesos orientados al mejoramiento de la calidad educativa, que garanticen el registro de la información cualitativa y cuantitativa requerida por Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación para efectuar retroalimentación y seguimiento.
7. Desarrollar actividades tendientes a asegurar la oferta de asistencia técnico pedagógica para la elaboración, valoración y ajustes del Proyecto Educativo Institucional PEI y la incorporación de los Proyectos Pedagógicos Transversales en los planes de estudio, de manera eficiente.
8. Gestionar la definición, ejecución, y seguimiento a la política de formación docente, orientada a garantizar la implementación del plan de formación docente y la creación y funcionamiento del comité territorial de formación docente, en coherencia con los requerimientos de articulación de los procesos, en el marco de propósitos de la Modernización de la Secretaría de Educación, con oportunidad y calidad.
9. Promover la implementación y desarrollo del sistema de experiencias significativas y asegurar la organización y ejecución de estrategias de socialización, como los foros educativos municipales y el foro departamental, para impulsar la participación en el foro nacional, de manera clara y oportuna.
10. Elaborar anualmente el Plan de Acción, el Plan Operativo y realizar el acuerdo de Gestión de su grupo de trabajo, concertando con el Secretario de Despacho los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.
11. Preparar los planes de acción del grupo teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
12. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los municipios no

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 72 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

certificados y establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión, de acuerdo a las necesidades detectadas.

13. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos que desarrollan los Establecimientos Educativos, se coordinan y acompañan para realizar la evaluación educativa y el mejoramiento continuo de la oferta educativa en los niveles de preescolar, básica y media de conformidad con las directrices institucionales.
2. La política de calidad educativa departamental en concordancia con la política de calidad nacional programa y orienta la ejecución de estrategias para la implementación de la misma de conformidad con normatividad vigente.
3. La valoración del impacto de los programas y proyectos adoptados e implementados facilitan el mejoramiento de la calidad y oferta educativa en el nivel preescolar, básico y media de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. La implementación del sistema de evaluación de la calidad educativa dirigido a estudiantes, docentes y establecimientos educativos, así como la comprensión y el uso de sus resultados según parámetros organizacionales y normativos.
5. La formulación del Plan de Apoyo al Mejoramiento de la calidad, gestiona su aprobación ante el Comité Directivo de la Secretaría de Educación solicita y promueve la asignación de recursos para su implementación según normatividad vigente.
6. La evaluación y aprobación de las políticas, lineamientos, estrategias, proyectos y mecanismos definidos, se definen para el mejoramiento de la calidad y oferta educativa en los establecimientos educativos según directrices institucionales.
7. La implementación, administración de los sistemas de información son orientados al mejoramiento de la calidad educativa, que garanticen el registro de la información cualitativa y cuantitativa requerida por Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación se realizan según directrices institucionales.
8. La oferta de asistencia técnico pedagógica y la elaboración, valoración, ajustes del Proyecto Educativo Institucional PEI y la incorporación de los Proyectos Pedagógicos Transversales en los planes de estudio se aseguran de conformidad con directrices institucionales.
9. La construcción de la política departamental y la articulación de los niveles educativos aseguran la implementación en los Establecimientos Educativos, realizan la orientación del seguimiento y sistematización según con los lineamientos institucionales.
10. El Plan de Acción, el Plan Operativo, el acuerdo de Gestión, se realiza anualmente concertado con el

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 73 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 5-0322 DE 2014 29 SEP 2014

Secretario de Despacho según los lineamientos institucionales.

- El Sistema de Gestión de la Calidad en la secretaria de educación tiene como propósito mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios, según las directrices institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, entes de control, Funcionarios, Instituciones Educativas.
Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail)

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI
- Legislación y ámbitos de desarrollo del sector educativo.
- Normas y políticas de calidad educativa vigentes.
- Modelos educativos flexibles y teorías de aprendizaje, según corrientes pedagógicas.
- Pedagogía y Desarrollo Humano
- Lineamientos curriculares, estándares de competencias.
- Manejo de herramientas ofimáticas e internet.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo
De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título licenciado en Administración Educativa, licenciado en Pedagogía, Sociología, Psicología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.2.2.2. Profesional Universitario (Evaluación)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 74 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Calidad Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario (coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la organización y seguimiento a las actividades, procedimientos y mecanismos programados para orientar la evaluación del aprendizaje de los estudiantes, asegurando que el personal directivo y docente reconozca y comprenda que los estándares básicos de competencias son referentes estratégicos en la determinación de la planeación curricular, el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y la evaluación interna y externa aplicada a los estudiantes para definir sus niveles de desempeño y la promoción escolar, con calidad y oportunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades tendientes a asegurar el apoyo que demanda el nivel nacional para lograr el éxito del aplicativo de las pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
2. Orientar el análisis de los resultados de las evaluaciones internas que aplican los establecimientos educativos y de las Pruebas SABER que aplica el ICFES, anualmente a los estudiantes de los grados 11º, 9º, 5º Y 3º, con la calidad y oportunidad requerida.
3. Realizar seguimiento a la aplicación de las Pruebas Externas, verificando que los Establecimientos Educativos presenten a todos sus estudiantes y asegurando la socialización de los resultados para la definición de acciones del Plan de Mejoramiento Institucional, con la constancia requerida.
4. Realizar el seguimiento a la definición, implementación y ajustes del Sistema Institucional de Evaluación del aprendizaje en coherencia con lo establecido en las normas vigentes sobre el tema.
5. Desarrollar actividades para que los Establecimientos Educativos contrasten los resultados de los estudiantes en el Sistema Institucional de Evaluación con los resultados por componente y competencia de las Pruebas Externas y confronten esta información con la forma como se están desarrollando en el aula, con la finalidad de formular estrategias de mejoramiento.
6. Desarrollar el mecanismo de seguimiento sobre el análisis y uso que hagan de los resultados de las Pruebas SABER en la formulación e implementación del Plan de Mejoramiento Institucional PMI.
7. Generar información para la elaboración de la caracterización y el perfil del sector educativo, a partir de la consolidación de los resultados del análisis de las Pruebas SABER y la información recogida sobre el Sistema Institucional de Evaluación, con oportunidad y eficiencia.
8. Brindar apoyo profesional para la organización del proceso de evaluación de docentes y directivos docentes, mediante acto administrativo que indique los lineamientos y criterios generales, así como las fases y el cronograma para el desarrollo del proceso, con calidad y eficiencia.

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 75 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

9. Desarrollar actividades de apoyo a la gestión que adelantan las instituciones de Educación Superior para lograr la suscripción de convenios y alianzas, encaminadas al logro de propósitos relacionados con el mejoramiento de la calidad educativa en los niveles de Preescolar, Básica y Media, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar acompañamiento a la interlocución interinstitucional e intersectorial entre la Secretaría de Educación, las instituciones de Educación Superior, el SENA, el sector salud y otros sectores y entidades competentes, en coherencia con el plan de desarrollo, además gestiona la expedición de certificaciones y avales de la Secretaría de Educación requeridos para la concreción de alianzas y convenios con las instituciones de Educación Superior y el SENA, con la pertinencia y calidad requerida.
11. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del grupo al cual pertenece.
12. Coordinar con los representantes del ICFES los operativos para la ejecución de las pruebas SABER, y de esta manera verificar el cumplimiento de las estrategias propuestas.
13. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El nivel nacional asegura el logro del éxito del aplicativo de las pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales según normatividad vigente.
2. Los resultados de las evaluaciones internas que aplican los establecimientos educativos y de las Pruebas SABER que aplica el ICFES son orientados según directrices institucionales.
3. La implementación y ajustes al Sistema Institucional de Evaluación del aprendizaje se garantizan en coherencia con lo establecido en las normas vigentes.
4. Los Establecimientos Educativos incorporan los estándares básicos en el plan de estudios y planes de área, teniendo en cuenta que en el ejercicio de planeación curricular los estándares básicos deben cumplir con el requisito de horizontalidad y verticalidad según lo establecido por las normas vigentes.
5. La elaboración de la caracterización y el perfil del sector educativo, a partir de la consolidación de los resultados del análisis de las Pruebas SABER y la información recogida sobre el Sistema Institucional de Evaluación se genera según la información aportada.
6. Los resultados de la evaluación de desempeño anual y período de prueba de docentes y directivos se realiza de manera organizada y oportuna según lo establecido por la normatividad vigente.
7. El proceso de evaluación de docentes y directivos docentes se realiza de manera técnica, según lo establecido con las normas vigentes.
8. Los protocolos físicos de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes se deben realizar de manera organizada de acuerdo a lineamientos institucionales.
9. El consolidado anual de evaluación de desempeño se realiza de manera oportuna y organizada según directrices institucionales.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 76 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

10. El funcionamiento del Comité Departamental de Educación Superior se realiza con la calidad, objetividad y oportunidad requerida para tal caso.
11. Los convenios y alianzas, son encaminados para el mejoramiento de la calidad educativa según lo establecido con la normatividad vigente.
12. La interlocución interinstitucional e intersectorial entre la Secretaría de Educación, las instituciones de Educación Superior, el SENA, el sector salud y otros sectores y entidades competentes se realizan de manera organizada según directrices institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas y Privadas, entes de control, establecimientos educativos.
Correo electrónico, vía telefónica, escrita, verbal, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI
2. Normatividad vigente sobre educación.
3. Conocimientos en planes educativos nacionales.
4. Conocimiento en estándares curriculares.
5. Investigación Educativa
6. Utilización de metodologías flexibles.
7. Construcción de currículos pertinentes

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título licenciado en educación, licenciado en Pedagogía, licenciado en administración educativa. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.2.2.3. Profesional Universitario (Formación docente y Experiencias significativas)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 77 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Calidad Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Calidad Educativa (coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades para la construcción y/o actualización de la política territorial de formación docente, la elaboración y seguimiento del Plan departamental de formación docente y la adopción de las experiencias pedagógicas significativas como resultado de procesos de formación docente que demandan socialización, difusión, reconocimiento y estímulos a los docentes autores de la innovación pedagógica, con calidad y oportunidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades que permitan la elaboración del Plan Territorial de Formación Docente y orientar el estudio técnico necesario para evaluar la viabilidad económica del Plan de formación, capacitación y actualización, con calidad y oportunidad. 2. Orientar la realización de convocatoria a las instituciones de Educación Superior para que presenten propuestas de formación, capacitación y actualización, acorde con las necesidades de formación identificadas y los objetivos definidos en el Plan Territorial de Formación Docente. 3. Dinamizar y orientar la evaluación de las propuestas de formación docente presentadas y la publicación de los resultados a través de los diferentes medios de divulgación, así como la notificación los oferentes sobre los resultados de la evaluación, de manera objetiva y eficiente. 4. Desarrollar actividades para que se realicen las gestiones pertinentes por parte de las áreas de la Secretaría de Educación asociadas al proceso (planeación, presupuesto, talento humano) para lograr la incorporación del plan Territorial de Formación Docente en el Plan Anual de Inversión. 5. Brindar asistencia profesional al subproceso Desarrollo Docente de Talento Humano, para la ejecución de las actividades de implementación del Plan de Formación, capacitación y actualización docente y practicar el seguimiento pertinente para la verificación del cumplimiento de objetivos y metas del plan. 6. Definir alternativas de acción intersectorial y estrategia de implantación, asesoría y formular proyectos intersectoriales, con calidad y eficiencia. 7. Recibir y Asesorar al establecimiento en reformulación o modificación del plan de estudios, incorporando y aplicando ejes transversales en currículos y planes de estudio, con claridad y 	

5 9 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 78 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

calidad.

8. Realizar diagnóstico de la tenencia y uso de medios educativos de los Establecimientos Educativos e identificar los medios educativos para su incorporación en prácticas pedagógicas. Elaborar plan de acompañamiento a la gestión del PEI, de manera eficiente y oportuna.
9. Formular el plan de acompañamiento a los establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI y verificar su conformidad con los parámetros establecidos.
10. Recibir, revisar y realizar seguimiento a la ejecución y desarrollo del PEI en el Establecimiento Educativo, con la eficiencia y eficacia requerida.
11. Diseñar el plan de formación docente y hacer seguimiento a su ejecución, para promover la calidad del servicio en los Establecimientos Educativos.
12. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de acciones encaminadas a la identificación de las necesidades de la formación docente se realizan de conformidad con las normas vigentes.
2. Las políticas, objetivos y las estrategias territoriales de la formación docente, se realizan según lo establecido a normas vigentes.
3. La elaboración del Plan Territorial de Formación Docente se realizan según lo establecido por la normatividad vigente.
4. Las convocatorias son direccionadas a las instituciones de Educación Superior para que presenten propuestas de formación y se deben realizar de manera oportuna y eficaz según lo establecido por las normas vigentes.
5. Las evaluaciones de las propuestas de formación docente presentadas se realizan según lo establecido por lineamientos institucionales.
6. El plan Territorial de Formación Docente en el Plan Anual de Inversión se realiza de manera coordinada con las áreas de la entidad según lo establecido directrices institucionales.
7. El subproceso Bienestar y Seguridad Social de Talento Humano se realiza de acuerdo a normas vigentes.
8. La autorización de propuestas y reconocimiento de créditos para ascenso en el escalafón docente se realiza de manera organizada según lo establecido a la normatividad vigente.
9. Implementación de estrategias de apoyo y acompañamiento de manera eficaz y organizada según directrices institucionales.
10. La organización y desarrollo de foros municipales y departamentales anuales se realiza de manera mancomunada según directrices institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 79 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

Entidades Públicas y Privadas, entes de control, establecimientos educativos.
Correo electrónico, vía telefónica, escrita, verbal, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI
2. Normatividad vigente sobre educación.
3. Normatividad vigente sobre transferencias.
4. Conocimientos en planes educativos nacionales.
5. Conocimiento en estándares curriculares para adultos.
6. Utilización de metodologías flexibles.
7. Construcción de currículos pertinentes.
8. Manejo de herramientas ofimáticas e internet

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título licenciado en educación, administración educativa, licenciado en pedagogía, Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS

3.2.2.4. Profesional Universitario (Ruta de Mejoramiento Institucional)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Calidad Educativa

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 80 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Calidad Educativa (coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades que permitan que los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales implementen la ruta de mejoramiento institucional, a partir de la evaluación de la gestión escolar y la consolidación y análisis de sus resultados para la identificación de fortalezas y oportunidades de mejora, con la finalidad de definir el correspondiente Plan de Mejoramiento Institucional PMI.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el proceso de implementación de la Ruta de Mejoramiento Institucional en los Establecimientos Educativos, indicando los lineamientos generales, los pasos y etapas de proceso de Autoevaluación y construcción del Plan de Mejoramiento Institucional, así como el cronograma correspondiente que evidencie el requerimiento de asumir la ruta de mejoramiento como un proceso sistémico que se desarrolla durante el año, con la eficiencia requerida.
2. Desarrollar actividades tendientes a asegurar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos en las Guías del MEN, que orientan la autoevaluación de los colegios oficiales y no oficiales, respectivamente, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Acompañar el proceso de implementación de la ruta de mejoramiento institucional en los Establecimientos de más bajo logro académico, según análisis de resultados de evaluación del Sistema Institucional de Evaluación y de las pruebas SABER aplicadas por el ICFES, con la constancia y eficiencia requerida.
4. Garantizar el ingreso de información sobre autoevaluación y Planes de Mejoramiento Institucional en el Sistema de información de Gestión de la Calidad Educativa- SIGCE, y asegurar que se realice la retroalimentación que requiere cada establecimiento educativo.
5. Desarrollar un mecanismo o estrategia para garantizar la revisión de ubicación del Establecimiento educativo en un régimen adecuado, realizando los cálculos para su ubicación en el régimen correspondiente y la determinación de las tarifas de conformidad con la reglamentación expedida por el Ministerio de Educación Nacional, con eficiencia y eficacia.
6. Revisar el cumplimiento de las actividades de recuperación obligatoria acordadas con los Establecimientos Educativos y remitir al subproceso, información sobre el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos establecidos para estar en su actual régimen, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Desarrollar actividades tendientes a elaborar consolidados de la autoevaluación institucional, a nivel municipal, provincial y departamental, consolidando de aspectos susceptibles de mejoramiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Desarrollar actividades para garantizar la realización del análisis textual y gráfico de los informes de autoevaluación institucional en los establecimientos educativos y asegurar el análisis textual y gráfico del consolidado municipal, provincial y departamental de Autoevaluación y Planes de Mejoramiento Institucional PMI, con objetividad y calidad.

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 81 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 **29 SEP 2014**

9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El proceso de implementación de la Ruta de Mejoramiento Institucional en los Establecimientos Educativos se organiza según lo establecido con los lineamientos institucionales.
2. El conocimiento y aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos en las normas del ministerio orientan y aseguran la autoevaluación de los colegios oficiales y no oficiales.
3. El proceso de implementación de la ruta de mejoramiento institucional en los Establecimientos de más bajo logro académico, se acompañan para realizar los análisis de resultados de evaluación del Sistema Institucional de Evaluación y de las pruebas SABER aplicadas por el ICFES según lo establecido por las normas vigentes.
4. La revisión de ubicación del Establecimiento educativo en el régimen adecuado, realizan los cálculos para su ubicación en el régimen correspondiente y determinan las tarifas de conformidad con las normas vigentes.
5. Las actividades de recuperación obligatoria que sean acordadas con los Establecimientos Educativos son remitir al subproceso F01 en la que se revisa y se da cumplimiento según lo establecido a normas vigentes.
6. La información de resultados del análisis de consolidados de Autoevaluación y PMI, al subproceso D01.04 se reportan de conformidad con las normas vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas y Privadas, entes de control, establecimientos educativos.
 Correo electrónico, vía telefónica, escrita, verbal, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI
2. Normatividad vigente sobre educación.
3. Conocimientos en planes educativos nacionales.
4. Conocimiento en estándares curriculares.
5. Investigación Educativa
6. Utilización de metodologías flexible.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
 De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
 De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 82 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

Título en administración educativa, licenciado en Pedagogía, Supervisión Educativa.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título en administración educativa, licenciado en Pedagogía, Supervisión Educativa.	No requiere.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

3.2.2.5. Profesional Universitario (Plan de Apoyo al Mejoramiento-PAM Seguimiento al PMI)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Calidad educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Calidad Educativa (coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la formulación, seguimiento y sostenibilidad del Plan de Apoyo al Mejoramiento	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 83 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. **0322** DE 2014 **29 SEP 2014**

PAM y la definición e implementación de la estrategia de acompañamiento a los establecimientos educativos, para desarrollar la ejecución y seguimiento de los Planes Institucionales de Mejoramiento PIM, con calidad y eficacia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información cuantitativa y cualitativa que hace parte de la caracterización de la entidad territorial y del perfil del sector educativo con base en requerimientos técnicos y normativos.
2. Realizar la priorización de los factores o condiciones asociados a las oportunidades de mejoramiento detectadas con base en los resultados de la caracterización y la consolidación del perfil educativo, de manera clara y oportuna.
3. Elaborar el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM, utilizando para la definición de sus actividades, las oportunidades de mejoramiento detectadas en el análisis de la caracterización y el perfil educativo, de acuerdo a los requerimientos técnicos requeridos.
4. Gestionar la presentación del Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM, ante el Comité Directivo de la Secretaría de Educación para su correspondiente revisión, y verificación de su alineación con la planeación estratégica de la Secretaría de Educación, para su aprobación.
5. Implementar estrategias para realizar el seguimiento periódico a la ejecución de actividades y metas del Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM y definir las condiciones de sostenibilidad del mismo, con oportunidad y calidad.
6. Desarrollar actividades para la difusión y socialización del PAM en la comunidad educativa de los municipios, mediante estrategias desarrolladas con criterio de participación comunitaria.
7. Atender las necesidades de apoyo a la gestión de los Planes Institucionales de Mejoramiento PIM, mediante la recepción y consolidación de solicitudes de los establecimientos educativos y los resultados del análisis de los consolidados de Autoevaluación y Planes Institucionales de Mejoramiento PMI.
8. Desarrollar estrategias de acompañamiento a los Establecimientos educativos en la ejecución y seguimiento al Plan Institucional de Mejoramiento, en coherencia con los lineamientos establecidos del Ministerio de Educación Nacional.
9. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece.
10. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.
11. Revisar la conformidad del plan de acompañamiento a los establecimientos educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI, con objetividad y eficiencia.
12. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 84 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

1. La priorización de factores o condiciones asociados a las oportunidades de mejoramiento detectadas con base en los resultados de la caracterización y la consolidación del perfil educativo se realizan de acuerdo a normas vigentes.
2. El Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM, diligenciando el formato D02.01.F1 se realiza de conformidad con lineamientos institucionales.
3. La estrategia del seguimiento periódico y la ejecución de actividades y metas del Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM define las condiciones de sostenibilidad del mismo, al igual se implementa de conformidad con las normas vigentes.
4. La difusión y socialización del PAM con la comunidad educativa de los municipios, aseguran que las estrategias son desarrolladas con el criterio de participación comunitaria.
5. Las necesidades de apoyo de la gestión de Planes Institucionales de Mejoramiento PIM, son recibidas mediante las solicitudes de los establecimientos educativos, estos son establecidos según normas vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas y Privadas, entes de control, establecimientos educativos.
 Correo electrónico, vía telefónica, escrita, verbal, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI
2. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
5. Conocimiento en medios educativos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
 De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
 De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título licenciado en administración educativa, licenciado en Pedagogía, licenciado en supervisión educativa. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título licenciado en administración educativa, licenciado en Pedagogía, licenciado en supervisión educativa. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	No requiere.

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 85 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

funciones del cargo ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

3.2.2.6. Profesional Universitario (PEI- Proyectos Pedagógicos Transversales – Articulación Educativa)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Calidad Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Calidad Educativa (coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño e implementación de la estrategia de acompañamiento para apoyar la gestión del Proyecto Educativo Institucional PEI y asegurar la asistencia técnica para la incorporación de los Proyectos Pedagógicos Transversales al Currículo y la articulación entre los niveles educativos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades tendientes a garantizar el registro de los Proyectos Educativos Institucionales PEI y el análisis de su coherencia y pertinencia, así como el envío de retroalimentación al Establecimiento Educativo, sobre los resultados de su revisión, con calidad y oportunidad. 2. Revisar los Proyectos Educativos Institucionales de los Establecimientos Educativos que requieren apertura o ampliación de la oferta de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar las observaciones a los Proyectos Educativos Institucionales PEI, que no estén bien formulados y hacer la devolución del documento para su reformulación y ajustes de manera clara y oportuna. 4. Revisar los ajustes del Proyecto Educativo Institucional y hacer seguimiento a su implementación en 	

8705 932 85



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 86 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

el Establecimiento Educativo, para verificar el nivel y apropiación de legitimidad y apropiación del Proyecto Educativo Institucional por parte de la comunidad educativa, dejando un registro que formará parte del expediente o ficha técnica de la institución.

5. Desarrollar actividades para la conformación y funcionamiento de las instancias interinstitucionales e intersectoriales responsables y con compromiso en las temáticas transversales con calidad y eficiencia.
6. Definir y/o adoptar el marco conceptual de los temas transversales y la estrategia técnico-pedagógica y operativa para orientar la implementación de los proyectos pedagógicos transversales en el currículo escolar, de acuerdo a parámetros legales vigentes.
7. Diseñar e implementar la estrategia de asesoría y acompañamiento para la reformulación o modificación del plan de estudios, garantizando la incorporación de los proyectos pedagógicos transversales en éste, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Desarrollar conjuntamente con la coordinación de Calidad Educativa la definición de la política territorial de articulación educativa e implementar una estrategia para promover y asegurar su desarrollo, mediante la formalización de alianzas estratégicas y convenios marco entre la Secretaría de Educación y las entidades competentes, SENA, Instituciones de Educación Superior e instituciones de Formación para el trabajo y desarrollo humano.
9. Brindar asistencia profesional a los Establecimientos Educativos, para garantizar la prestación del servicio educativo en los niveles de educación preescolar, Básica y Media articulados con primera infancia, educación superior y formación para el trabajo y desarrollo humano, de manera objetiva y oportuna.
10. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos del área a la cual pertenece..
11. Formular, y verificar el Plan de acompañamiento a los establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI, teniendo en cuenta procedimientos técnicos y normativos.
12. Realizar el estudio, análisis y consolidación de la información de los Planes de Mejoramiento Institucionales de los Establecimientos Educativos, con calidad y oportunidad.
13. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El registro de los Proyectos Educativos Institucionales PEI y el análisis de su coherencia y pertinencia, se efectúan de forma oportuna, acertada y responsable.
2. Las observaciones a los Proyectos Educativos Institucionales PEI, son revisados de manera efectiva y con eficacia.
3. Los ajustes al Proyecto Educativo Institucional, son efectuados de acuerdo a las directrices de la

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 87 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

dependencia.

4. La conformación y funcionamiento de las instancias interinstitucionales e intersectoriales se manejan de acuerdo a los criterios de eficiencia, objetividad.
5. El marco conceptual de los temas transversales y la estrategia técnico-pedagógica y operativa, son tratados de manera eficaz y efectiva, según normas vigentes.
6. La estrategia de asesoría y acompañamiento para la reformulación o modificación del plan de estudios, se implementa de conformidad a la normatividad vigente.
7. La formalización de alianzas estratégicas y convenios entre la Secretaría de Educación y las entidades competentes, son realizadas de una manera organizada y efectiva.
8. Garantizar la prestación del servicio educativo en los niveles de educación preescolar, Básica y Media articulados con primera infancia, educación superior, de una manera acertada y efectiva según normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas y Privadas, entes de control, establecimientos educativos, funcionarios.
Correo electrónico, vía telefónica, escrita, verbal, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI
2. Normatividad vigente sobre educación.
3. Normatividad vigente sobre transferencias.
4. Conocimientos en planes educativos nacionales.
5. Conocimiento en estándares curriculares para adultos.
6. Utilización de metodologías flexibles.
7. Construcción de currículos pertinentes.
8. Manejo de herramientas ofimáticas e internet

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS
Título licenciado en educación, administración educativa, licenciado en pedagogía.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 88 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

3.2.2.7. Profesional Universitario- Calidad Educativa (Medios y TIC, SIGCE.)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Calidad Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Calidad Educativa (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades para que en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes, la objetividad y oportunidad requerida</p>	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades para realizar el diagnóstico de uso y apropiación de Medios y Tecnologías de Información y Comunicación TIC, de los Establecimientos Educativos, a partir de la revisión de los resultados de la autoevaluación establecidos por el MEN, de manera oportuna y objetiva. 2. Realizar junto con la Secretaría de TIC, la identificación de sedes escolares que demandan dotación de Medios y Tecnología de Información y Comunicación, con eficiencia y efectividad. 3. Desarrollar actividades tendientes a asegurar que en el Plan de Formación Docente se implementen programas de formación de competencias para docentes en el uso de medios y tecnologías de información y comunicación TIC, integrados con plan de acompañamiento a establecimientos educativos de acuerdo con el estado de desarrollo en la gestión de Medios y TIC, de manera clara y oportuna. 4. Brindar asistencia profesional y acompañamiento para el diseño e implementación de estrategias institucionales de uso de medios y Tecnología de Información y Comunicación TIC en los establecimientos educativos, vinculados a las áreas de gestión, con la calidad y eficiencia requerida. 5. Realizar la organización e implementación de mecanismos para la identificación de experiencias en uso de Medios y Tecnología de Información y Comunicación TIC que muestren innovación en las 	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 89 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

prácticas pedagógicas y en los ambientes de aprendizaje, con calidad y oportunidad.

6. Desarrollar actividades tendientes a garantizar que se brinde el apoyo técnico a los Establecimientos Educativos, en temas como del Sistema de Información de Gestión de la Calidad Educativa SIGCE, con la calidad y eficiencia requerida.
7. Revisar la programación de los tiempos de apertura y cierre del sistema, para garantizar las etapas de construcción, habilitación y consulta de PEI, PMI, y demás información que los Establecimientos Educativos registren en el SIGCE.
8. Organizar y asegurar la ejecución de actividades de asistencia técnica y asesoría en SIGCE y en el uso de medios y TIC en los Establecimientos Educativos que lo requieran.
9. Hacer seguimiento e identificar periódicamente el estado de avance de resultados del registro de información en los sistemas o de remisión de información solicitada a los Establecimientos Educativos e informar a la coordinación de calidad la situación para la toma de las medidas pertinentes.
10. Elaborar y emitir el boletín informativo, que recoja las acciones y avances en cada subproceso y se constituya en insumo para los informes de Gestión que solicite el despacho de la Secretaría de Educación, con objetividad y oportunidad.
11. Organizar y difundir el calendario mensual de eventos del Proceso gestión de la Calidad Educativa de los niveles, preescolar, básica y media con calidad y oportunidad.
12. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos del área a la cual pertenece.
13. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El diagnóstico de uso y apropiación de Medios y Tecnologías de Información y Comunicación TIC, de los Establecimientos Educativos son efectuados de manera organizada y efectiva de acuerdo a normas vigentes.
2. La identificación de sedes escolares que demandan dotación de Medios y Tecnología de Información y Comunicación se ejecutan en compañía de la secretaria de TIC, para el logro de los objetivos y metas de la Dirección según normas vigentes.
3. El Plan de Formación Docente se implementa con programas de formación de competencias con el uso de medios y tecnologías de información y comunicación TIC, de manera organizada y efectiva.
4. El diseño e implementación de estrategias institucionales de la Tecnología de Información y Comunicación TIC en los establecimientos educativos, se efectúan de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. El apoyo técnico a los Establecimientos Educativos, que requieran asesoría y asistencia en el manejo del Sistema de Información de Gestión de la Calidad Educativa, se efectúa de manera garantizada y efectiva.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 90 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

6. La programación de los tiempos de apertura y cierre del sistema, garantizan las etapas de construcción, habilitación y consulta de PEI, PMI, según directrices institucionales.
7. La ejecución de actividades de asistencia técnica y asesoría en SIGCE y en el uso de medios y TIC en los Establecimientos Educativos son coordinados de manera organizada de conformidad con las directrices institucionales.
8. Los sistemas de información de calidad educativa debe asegurar la prestación de manera oportuna y eficaz de acuerdo a parámetros institucionales.
9. La información por subproceso y el aseguramiento del análisis textual, gráfico de los resultados son realizados de manera organizada y efectiva de conformidad con normatividad vigente.
10. El estado de avance de resultados del registro de información en los sistemas se realiza de manera clara y oportuna de conformidad con normas vigentes.
11. El boletín informativo trimestral se realiza de manera oportuna y efectiva de conformidad con directrices institucionales.
12. El calendario mensual de eventos del Proceso gestión de la Calidad Educativa se realiza organizadamente y oportunamente de conformidad con normas institucionales.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas y Privadas, entes de control, Establecimientos e Instituciones educativas.
 Correo electrónico, vía telefónica, escrita, verbal, virtual, digital, presencial.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI
2. Normatividad vigente sobre educación.
3. Normatividad vigente sobre transferencias.
4. Conocimientos en planes educativos nacionales.
5. Conocimiento en estándares curriculares para adultos.
6. Utilización de metodologías flexibles.
7. Construcción de currículos pertinentes.
8. Manejo de herramientas ofimáticas e internet

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
 De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
 De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniera de Sistemas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 91 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

29 SEP 2014

3.2.2.8. Auxiliar Administrativo – Calidad Educativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
CÓDIGO	
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Calidad Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Calidad Educativa (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar una adecuada gestión documental del proceso Calidad Educativa y organizar las actividades de atención a los usuarios recepcionando sus solicitudes, y así poder atender todas las necesidades que presente el usuario, con oportunidad y calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades de la Dependencia de manera eficiente y oportuna. 2. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia. 3. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente. 4. Elaborar y tramitar oficios, cartas, comprobantes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 5. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos de manera oportuna y teniendo en cuenta el sistema de gestión documental. 6. Recibir la correspondencia y distribuirla haciendo el seguimiento para su trámite o respuesta en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad. 7. Actualizar, validar y consolidar información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 92 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 032 DE 2014

8. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la Dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaria de Salud.
9. Clasificar y organizar documentos de los asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Realizar actividades administrativas y operativas encomendadas para el óptimo funcionamiento de la Dependencia con oportunidad y responsabilidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades necesarias que aseguran la gestión documental en el Equipo Calidad Educativa se efectúan de manera efectiva y oportuna según normas vigentes.
2. Las actividades de envío y recepción de documentación e información, se efectúan de manera oportuna y efectiva según lineamiento institucionales.
3. Llevar el registro de usuarios atendidos directamente en la oficina, de manera efectiva y organizada relacionando las inquietudes del usuario.
4. Las solicitudes de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal son atendidas con oportunidad y efectividad de conformidad con las normas vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, clientes internos y externos.
Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail)

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas, bases de datos e internet
2. Conocimiento de la normatividad vigente del sector educativo.
3. Normatividad vigente secretariales
4. Técnicas de Archivo y correspondencia
5. Relaciones Interpersonales

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa de los desempeños.
De producto: Seguimientos realizados a la correspondencia, actas, oficios, memorandos, archivo documental actualizado y demás documentos.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 93 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

29 SEP 2014

3.2.3. COBERTURA EDUCATIVA

3.2.3.1. Profesional Universitario (Coordinador)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACIÓN	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Cobertura Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Directora Estratégica
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Cobertura Educativa (Acceso) Profesional Universitario de Cobertura Educativa (Permanencia) Profesional Universitario Cobertura Educativa (matrícula. SIMAT-DUE) Profesional Universitario de Cobertura Educativa.(estrategias de acceso y permanencia) Profesional Universitario de poblaciones especiales. Técnico Operativo de Cobertura Educativa. Auxiliar Administrativo Cobertura Educativa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la coordinación, planeación, seguimiento y control de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la cobertura educativa (acceso y permanencia) en el Departamento; para así prestar el apoyo requerido en la evaluación de la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los establecimientos educativos oficiales, así como de las actividades involucradas en la auditoría de matrícula, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo de los procedimientos y la ejecución de los procesos del Macro proceso C. Gestión de la cobertura del servicio educativo, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato. 2. Realizar la planeación, desarrollo y control de las estrategias de acceso y permanencia de la población escolar en el sector educativo del departamento, con la calidad y oportunidad requerida. 3. Realizar seguimiento al proceso de cobertura educativa con apoyo de un proceso de matrícula organizado y un adecuado uso de los sistemas de información de cobertura que provean información 	

SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 94 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO N.º 0322 DE 2014

veraz, pertinente y oportuna con el fin de garantizar la prestación del servicio, de manera permanente y con la calidad requerida.

4. Gestionar programas de retención escolar promoviendo estrategias y/o programas para reducir la deserción, de manera clara y eficiente.
5. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales, de acuerdo las instrucciones del jefe inmediato.
6. Desarrollar actividades tendientes a garantizar la implementación y calidad de los sistemas de información de cobertura educativa en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento, en coordinación con la Secretaría de TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
7. Preparar los planes de acción del área de cobertura educativa bajo la coordinación de la oficina asesora de planeación, teniendo en cuenta los objetivos, programas y proyectos, acciones y recursos que se van a ejecutar en la vigencia dando cumplimiento a las metas previstas en el Plan en el marco de sus competencias.
8. Elaborar el Plan de asistencia técnica del área de cobertura educativa, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de la gestión, de acuerdo a la demanda de los municipios no certificados y establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, de manera clara y oportuna,
9. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área de cobertura educativa.
10. Realizar la programación de las visitas de auditoría a los establecimientos educativos de su jurisdicción, para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de cobertura.
11. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los establecimientos educativos de su jurisdicción, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de cobertura.
12. Buscar y establecer acuerdos de transferencia de alumnos con los establecimientos educativos oficiales cercanos a su sitio de residencia, de manera objetiva y eficiente.
13. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Llevar a cabo las acciones necesarias con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la cobertura y mejorar continuamente su eficacia.
16. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procedimientos y la ejecución de los procesos del Macro proceso C. Gestión de la cobertura del servicio educativo son desarrollados de acuerdo a normatividad vigente.
2. La planeación, desarrollo y control de estrategias de acceso y permanencia de la población escolar

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 95 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

en el sector educativo se realizan de manera oportuna y eficiente para así lograr la correcta planeación según lo establecido con los lineamientos institucionales.

3. La concertación de esfuerzos entre los diferentes miembros del grupo de trabajo es primordial para lograr el objetivo de la secretaria de acuerdo a normas vigentes.
4. El seguimiento permanente al proceso de cobertura educativa es con el apoyo de un proceso de matrícula organizado donde se realiza seguimiento de acuerdo a las normas vigentes.
5. Los programas de retención escolar promueven estrategias y/o programas con el fin de reducir la deserción de manera oportuna y eficaz, según la normatividad vigente.
6. Los procedimientos relacionados con las solicitudes, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales se realiza de manera oportuna y en la periodicidad requerida según normas vigentes.
7. La implementación y calidad de los sistemas de información en la cobertura educativa en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento, dicha información es organizada y registrada en de manera oportuna y clara.
8. La consolidación, análisis, calidad y veracidad de la información de cobertura educativa se garantiza de una manera oportuna y eficaz.
9. El acuerdo de gestión es realizado de manera concertada y oportuna, para cumplir con los resultados esperados.
10. Los sistemas de Gestión de la Calidad de la entidad, se ejecutan de manera efectiva y eficaz para así responder a la necesidad de los usuarios.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, entes de control, Funcionarios, establecimientos e instituciones educativas.

Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail)

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI
2. Conocimientos en planeación educativa.
3. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
4. Conocimientos en Formulación y evaluación de proyectos.
5. Normatividad vigente del sector educativo.
6. Normatividad en materia presupuestal.
7. Manejo de herramientas ofimáticas e internet

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo

De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración educativa, Licenciado en pedagogía sociología y Psicología.	Veintidós (22) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos	

3005 932 85



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 96 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No 0322 DE 2014

reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.2.3.2. Profesional Universitario (Atención a Población Especial)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NÍVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Recursos Propios
CÓDIGO	219
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Cobertura Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, organización y desarrollo de las estrategias, procedimientos y actividades establecidas que garanticen el acceso y la permanencia de las poblaciones diversas (con necesidades educativas especiales, víctimas, etnias y/o vulnerables) al servicio educativo, así como realizar la gestión de proyectos y procedimientos para así mejorar las condiciones educativas de dichas poblaciones, de acuerdo con las competencias constitucionales y legales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planeación, ejecución, supervisión y control de los procedimientos y las actividades relacionadas con el acceso y la permanencia de las poblaciones diversas, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normativos. 2. Realizar la planeación, ejecución, supervisión y control de los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales que atienden poblaciones diversas, con la calidad y oportunidad requerida. 3. Realizar la planeación, ejecución, supervisión y control de los planes de mejoramiento definidos a 	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 97 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

nivel territorial para asegurar la atención de poblaciones con diversas, de manera eficiente y efectiva.

4. Gestionar el suministro de medios educativos en los establecimientos educativos para la atención de poblaciones con necesidades diversas, con proactividad y eficiencia.
5. Realizar la planeación, ejecución, supervisión y control de los eventos asociados a la formulación y revisión de estrategias pedagógicas y la evaluación de experiencias significativas, orientados a mejorar las condiciones educativas de las poblaciones diversas, de manera oportuna y eficiente.
6. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar, de manera eficiente y eficaz.
7. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La planeación, desarrollo y control de los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales se realizan de manera oportuna y eficiente para así lograr la correcta planeación según lo establecido con los lineamientos institucionales.
2. La supervisión y control de los planes de mejoramiento a nivel territorial se realiza de manera oportuna y eficaz de acuerdo a las normas vigentes.
3. El suministro de medios educativos a los establecimientos educativos y la atención de poblaciones especiales se realiza de manera efectiva, según la normatividad vigente.
4. La implementación y calidad de los sistemas de información en la cobertura educativa en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento, dicha información es organizada y registrada en de manera oportuna y clara.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas y Privadas, entes de control, Establecimiento e instituciones educativas, funcionarios.
Correo electrónico, vía telefónica, escrita, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Legislación, lineamiento y políticas públicas de población diversa.
3. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
5. Sistemas de Información Implementados por el MEN (SIMAT Y DUE).

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 98 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Psicología, Sociología, Trabajo Social, Pedagogía Educativa. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

3.2.3.3. Profesional Universitario (Permanencia)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACIÓN	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Cobertura Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Cobertura (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis, planeación, coordinación e implementación de las estrategias de permanencia en el sector educativo de los estudiantes en el sistema escolar del departamento, incluyendo la atención de la población con necesidades educativas especiales y/o poblaciones vulnerables para así aumentar la cobertura en condiciones de equidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución, supervisión y control de las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia de los estudiantes en el sector educativo del departamento. 2. Realizar el seguimiento y control a la implementación y registro de información de cobertura educativa a través de auditorías o aplicación de mecanismos de verificación y seguimiento con el fin de garantizar la calidad, veracidad, oportunidad y pertinencia de la información registrada por la 	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 99 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

Secretaría de Educación y/o Instituciones educativas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

3. Realizar la ejecución, supervisión y control de los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, y los planes de mejoramiento definidos a nivel territorial, para asegurar la atención de poblaciones con necesidades educativas especiales y/o en condiciones de vulnerabilidad, de acuerdo a las normas vigente y a los procedimientos establecidos.
4. Realizar la ejecución, supervisión y control de los eventos asociados a la formulación y revisión de estrategias pedagógicas y la evaluación de experiencias significativas, orientados a mejorar las condiciones educativas de las poblaciones con necesidades educativas especiales y/o vulnerables, con calidad y oportunidad.
5. Actualizar el registro de las novedades de matrícula correspondiente a los contratos de prestación de servicios suscritos con entidades privadas (Cuando aplique). Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos e instrumentos definidos para tal efecto, de manera eficiente y oportuna.
6. Informar al Establecimiento Educativo sobre los cupos que de acuerdo a su capacidad se puede otorgar de lo contrario buscar Transferencia a Establecimientos Oficiales Cercanos para los alumnos adicionales y donde serán atendidos y definir los alumnos que deben ser atendidos en los establecimientos educativos de acuerdo a la proyección de cupos establecidos por la Secretaría de Educación.
7. Definir muestra, programar y preparar visitas de auditoría a los establecimientos educativos de su jurisdicción, para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de cobertura, de acuerdo a las normas vigentes.
8. Informar al municipio no certificado y al Establecimientos Educativos, sobre la estrategia de ampliación de cupos aprobada por la Secretaría de Educación; lo anterior, como base para las modificaciones requeridas en los formatos de proyección de cupos generados.
9. Buscar y establecer acuerdos de transferencia de alumnos con los establecimientos educativos oficiales cercanos a su sitio de residencia, con objetividad y calidad.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución, supervisión y control de actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia de los estudiantes y proyectos relacionados con la permanencia de poblaciones con necesidades educativas especiales y/o vulnerables, estos se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
2. La implementación y calidad de los sistemas de información en la cobertura educativa en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento, dicha información es

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 100 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

organizada y registrada en de manera oportuna y clara.

3. La información de la población en riesgo de deserción, se identifica y analiza caracterizando la población desertora del sector educativo de una manera efectiva y eficaz.
4. La implementación de modelos educativos flexibles que garanticen la continuidad y/o permanencia de los estudiantes se realiza de manera estricta y en cumplimiento con la ley.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas y Privadas, entes de control, Establecimiento e instituciones educativas, funcionarios. Correo electrónico, vía telefónica, escrita, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
4. Sistemas de Información Implementados por el MEN (SIMAT Y DUE).
5. Legislación, lineamientos y políticas públicas de población vulnerable.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
 De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
 De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas administrativas, económicas, Sociología, Ingeniería Industrial, Psicología o Trabajo Social. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.2.3.4. Profesional Universitario (Matrícula)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 101 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

FUENTE DE FINANCIACIÓN	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Cobertura Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Cobertura Educativa (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y planear el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo técnico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula. SIMAT y DUE, de acuerdo a requerimientos técnicos y normativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la organización y planeación del Sistema de información de matrícula y registro de información en el SIMAT y DUE con calidad y oportunidad.
2. Realizar el seguimiento y control a la implementación y registro de información de cobertura educativa a través de auditorías o aplicación de mecanismos de verificación y seguimiento con el fin de garantizar la calidad, veracidad, oportunidad y pertinencia de la información registrada por la Secretaría de Educación y/o Instituciones educativas, con la pertinencia y objetividad requerida.
3. Consolidar y suministrar la información básica de matrícula para la redistribución de plantas físicas y asignación de plantas de personal en los establecimientos educativos oficiales, cumpliendo con los parámetros técnicos determinados por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Generar y coordinar entrega de los formatos de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos; y consolidación de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos, lo anterior para asegurar la estandarización de la actividad y cupos disponibles o faltantes en todos los establecimientos educativos oficiales, con pertinencia y efectividad.
5. Definir criterios de asignación de cupos oficiales y pesos para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el MEN y la entidad territorial, de acuerdo a los procedimientos establecidos
6. Consolidar, gestionar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar de manera eficiente y oportuna

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 102 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

7. Informar al municipio no certificado y al Establecimientos Educativos, sobre la estrategia de ampliación de cupos aprobada por la Secretaría de Educación; lo anterior, como base para las modificaciones requeridas en los formatos de proyección de cupos generados, con claridad y oportunidad.
8. Consolidar y verificar la inscripción de alumnos nuevos, de acuerdo con los lineamientos del proceso.
9. Planear y ejecutar auditoría en los establecimientos educativos, a través del examen de evidencias objetivas, el registro de los hallazgos encontrados y la consolidación de la información en el respectivo informe de auditoría, de acuerdo a procedimientos técnicos y normativos.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La implementación y calidad de los sistemas de información de cobertura educativa en la Secretaría y/o las instituciones educativas se adelanta con oportunidad y ajustado a la normatividad vigente.
2. La organización y planeación del Sistema de información de matrícula y registro de información en el SIMAT y DUE, se realiza de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
3. La implementación y registro de información de cobertura educativa se realiza a través de auditorías en la que se efectúan de forma oportuna, acertada y responsable.
4. Los procedimientos relacionados con el registro de matrícula de cupos oficiales y seguimiento a la gestión y auditoría, se elaboran teniendo en cuenta la normatividad vigente y necesidades existentes de la población.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas y Privadas, entes de control, Establecimientos e instituciones educativas, funcionarios.
Correo electrónico, vía telefónica, escrita, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre educación.
2. Normatividad vigente sobre transferencias.
3. Conocimientos en planes educativos nacionales.
4. Desarrollo de Estrategias para la Transformación Organizacional
5. Sistemas de Información Implementados por el Ministerio de Educación Nacional (SIMAT Y DUE).

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 104 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

3.2.3.5. Profesional Universitario (Estrategias de Acceso y Permanencia);

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
FUENTE DE FINANCIACIÓN	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Cobertura Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario (coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
VINCULACION DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades tendientes a planear, organizar, gestionar y ejecutar estrategias de acceso y permanencia de los estudiantes en el sector educativo como el desarrollo de actividades para calcular el número de cupos que estarían en capacidad de ofrecer los establecimientos educativos oficiales en el siguiente año escolar modelos educativos y grados con el fin de asegurar la continuidad de los alumnos matriculados y atender las solicitudes de los alumnos nuevos, definiendo estrategias que soporten la creación de nuevos cupos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planeación, organización, ejecución y control de las estrategias de acceso y permanencia de los estudiantes en el sector educativo, de manera eficiente y oportuna. 2. Consolidar, analizar y caracterizar la información de la población en riesgo de deserción escolar o desertora, determinando las causas de deserción y ejecutando acciones que permitan la permanencia en el sector educativo, con la objetividad y pertinencia requerida. 3. Realizar la planeación, supervisión y control de los procedimientos y planes que garantizan la permanencia de los alumnos antiguos y trasladados, además actividades relacionadas con el acceso y la permanencia de las poblaciones especiales, con claridad y eficiencia. 4. Desarrollar actividades tendientes a garantizar la implementación y calidad de la información de los sistemas de información de cobertura educativa en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento, en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el 	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 105 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

29 SEP 2014

Ministerio de Educación Nacional, con la oportunidad requerida.

5. Realizar el seguimiento y control a la implementación y registro de información de cobertura educativa a través de auditorías o aplicación de mecanismos de verificación y seguimiento con el fin de garantizar a calidad, veracidad, oportunidad y pertinencia de la información registrada por la Secretaría de Educación y/o Instituciones educativas, con constancia y objetividad.
6. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
7. Definir muestra, programar y preparar visitas de auditoría a los establecimientos educativos de su jurisdicción, para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de cobertura.
8. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los establecimientos educativos de su jurisdicción, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de cobertura.
9. Informar al municipio no certificado y al Establecimientos Educativos, sobre la estrategia de ampliación de cupos aprobada por la Secretaría de Educación; lo anterior, como base para las modificaciones requeridas en los formatos de proyección de cupos generados, con la eficiencia y oportunidad requerida.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de acceso y permanencia de los estudiantes en el sector educativo se adelanta con oportunidad y ajustado a la normatividad vigente.
2. La información de la población en riesgo de deserción escolar o desertora se caracteriza y son reportadas con oportunidad y de conformidad con las normas vigentes.
3. Los proyectos con recursos del sector solidario son gestionados de acuerdo a criterios financieros, técnicos y a las necesidades de la Entidad.
4. La implementación de modelos educativos flexibles garantizan el acceso y permanencia de los estudiantes en el sector educativo se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
5. Las actividades relacionadas con el acceso y la permanencia de las poblaciones especiales se efectúan de manera efectiva y eficaz según normas institucionales.
6. La deserción escolar se realiza de acuerdo a la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. La efectividad de la aplicación de las estrategias de acceso y permanencia se realizan de manera oportuna y efectiva según normas vigentes.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 106 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

8. Los sistemas de información de la cobertura educativa de la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento es organizada de manera efectiva y eficaz según normas vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas y Privadas, entes de control, Establecimientos e instituciones educativas, funcionarios. Correo electrónico, vía telefónica, escrita, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Legislación, lineamiento y políticas públicas de población vulnerable.
3. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
5. Sistemas de Información Implementados por el MEN (SIMAT Y DUE).

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Licenciado en educación, administración educativa, supervisión educativa y psicopedagogía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Licenciado en educación, administración educativa, supervisión educativa y psicopedagogía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

3.2.3.6. Profesional Universitario (Acceso)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Recursos Propios

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 107 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

CÓDIGO	219
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Cobertura Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Cobertura Educativa (coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar estrategias de acceso de la población escolar al sector educativo del Departamento y todas las actividades del área que se ejecuten para el mejoramiento de la cobertura del servicio educativo en el departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el acceso a la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, de manera eficiente y efectiva.
2. Ejecutar acciones que permitan analizar la información de la población atendida y no atendida, diagnosticando la situación y determinando estrategias, programas y proyectos de acceso en el sistema educativo de manera objetiva y pertinente.
3. Analizar la información de matrícula y las características de la población atendida en cumplimiento de los lineamientos existentes.
4. Brindar apoyo técnico a las instituciones educativas para que implementen y gestionen el proceso de matrícula en forma adecuada y realicen el registro de información de los estudiantes de establecimientos oficiales y no oficiales de manera oportuna y de calidad.
5. Realizar el seguimiento y control a la implementación y registro de información de cobertura educativa a través de auditorías o aplicación de mecanismos de verificación y seguimiento con el fin de garantizar a calidad.
6. Suministrar la información básica de cobertura para la redistribución de plantas físicas y asignación de plantas de personal en los establecimientos educativos oficiales, cumpliendo con los parámetros técnicos determinados por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos del área a la cual pertenece.
8. Definir muestra, programar y preparar visitas de auditoría a los establecimientos educativos de su jurisdicción, para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de cobertura.
9. Controlar la inscripción de los alumnos nuevos mediante el establecimiento, de común acuerdo con los rectores, de los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción y consolidación y reporte a la Secretaría de Educación de la información de inscripción, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 108 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos relacionados con el acceso a la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, se realiza según lineamientos de la entidad y necesidades de la entidad.
2. La información de la población atendida y no atendida debe ser analizada para tener la certeza de su confiabilidad según lineamientos institucionales.
3. El apoyo técnico a las instituciones educativas se implementa y gestionen al proceso de matrícula en forma adecuada de conformidad con la normatividad vigente.
4. La implementación y puesta en funcionamiento de sistemas de información de cobertura educativa se realiza de manera oportuna y eficaz.
5. Los procedimientos relacionados con la asignación de cupos oficiales se efectúan de manera oportuna y efectiva.
6. La información básica de cobertura realiza la redistribución de plantas físicas y asignación de plantas de personal en los establecimientos educativos oficiales según la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas y Privadas, entes de control, Establecimientos e instituciones educativas, funcionarios. Correo electrónico, vía telefónica, escrita, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI
2. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
3. Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas.
4. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Bases de Datos.
5. Sistemas de Información Implementados por el MEN (SIMAT Y DUE)

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
 De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
 De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Áreas Administrativas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, ciencias económicas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 109 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.2.3.7. Técnico Operativo - Cobertura Educativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
FUENTE DE FINANCIACIÓN	SGP
CÓDIGO	314
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Cobertura Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones técnicas en la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión del Macro proceso C. Gestión de cobertura del servicio educativo de manera oportuna y con la calidad requerida	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con el registro de matrícula de cupos oficiales, seguimiento a la gestión, auditoría de matrícula, estrategias necesarias para asegurar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Analizar, diseñar estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos, y actividades de la Dependencia de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por del jefe inmediato. 3. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia. 4. Elaborar estudios y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia. 5. Presentar y proponer resultados y mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas 	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 110 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

y proyectos de la entidad, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente.

6. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
7. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
8. Suministrar la información básica de matrícula para la redistribución de plantas físicas y asignación de plantas de personal en los establecimientos educativos oficiales, cumpliendo con los parámetros técnicos determinados por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Registrar las novedades de los contratos de prestación de servicios educativos, con base en la información de matrícula reportada por los Establecimientos Educativos.
10. Enviar a cada Establecimientos Educativos los Formularios diligenciados para continuidad de jardín de los niños provenientes de Bienestar social o familiar, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.
11. Gestionar y coordinar la distribución del material de inscripción (formatos) de alumnos nuevos a los Establecimientos Educativos que lo requieran, de manera eficiente y oportuna.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con el registro de matrícula de cupos oficiales, seguimiento a la gestión, auditoría de matrícula y acceso de alumnos, son apoyados técnicamente de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
2. La información básica de matrícula es básica para la redistribución de plantas físicas y asignación de plantas de personal en los establecimientos educativos oficiales, según lo establecido con lineamiento institucionales.
3. La implementación y calidad de los sistemas de información de la cobertura educativa en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento se garantizan e implementan según lo establecido a las directrices institucionales.
4. El seguimiento y control de la implementación y el registro de información de cobertura educativa se gestionan a través de auditorías o aplicación de mecanismos de verificación y seguimiento, según los lineamientos institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos
2. Conocimiento de la normatividad vigente del sector educativo.
3. Manejo de procesos estadísticos.
4. Manejo de procesos de información para consolidación de datos.

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 111 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No 0322 DE 2014 29 SEP 2014

5. Sistemas de Información Implementados por el MEN (SIMAT Y DUE).

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo.

De producto: Informes de gestión presentada, estudios, informes, cuadros y demás documentos requeridos, registros y controles que demande el cargo.

De conocimiento: Prueba verbal o escrita

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS

EXPERIENCIAS

3.2.3.8. Auxiliar Administrativo- Cobertura Educativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Recurso Propios
CÓDIGO	
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Cobertura Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Cobertura Educativa (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo operativo y asistencial para la recopilación de información generada del desarrollo de las actividades relacionadas con el Grupo de Cobertura de la Secretaría de Educación, para así dar cumplimiento con su misión y principios constitucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la gestión de

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 112 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

cobertura del servicio educativo y el análisis de la información relacionada con el acceso y permanencia de manera eficiente y oportuna.

2. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.
3. Elaborar y tramitar oficios, cartas, comprobantes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos de manera oportuna y teniendo en cuenta el sistema de gestión documental.
5. Recibir la correspondencia y distribuirla haciendo el seguimiento para su trámite o respuesta en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad.
6. Actualizar, validar y consolidar información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia.
7. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la Dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaria de Salud.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de las actividades asociadas con la gestión de cobertura, servicio educativo y el análisis de la información relacionada con el acceso y permanencia, se apoyan técnicamente de conformidad con normatividad vigente.
2. La Información se efectúa a los usuarios de manera fidedigna y oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, clientes internos y externos.
Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail)

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Secretariales.
2. Normatividad vigente en Secretariado.
3. Técnicas de Archivo y Correspondencia.
4. Relaciones Interpersonales.
5. Manejo de herramientas ofimáticas e internet

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa de los desempeños.
De producto: Seguimientos realizados a la correspondencia, actas, oficios, memorandos, archivo documental actualizado y demás documentos.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 113 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No 0322 DE 2014 29 SEP 2014

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.3.1.1. Director Administrativo y Financiero

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Coordinador Grupo Talento Humano Coordinador Grupo Sistemas de Información Coordinador Grupo Atención al Ciudadano Grupo Bienes y Servicios Coordinador Equipo Presupuesto Coordinador Equipo Contabilidad Coordinador Equipo Tesorería Asistencial de Administrativa y Financiera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y Liderar la Gestión Administrativa y Financiera del Sector Educativo oficial, planeando, verificando y controlando las políticas y actividades de la gestión de los procesos de Talento Humano, Atención al Ciudadano, Gestión Administrativa de Bienes y Servicios, Gestión Financiera y Sistemas de Información.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, Liderar las actividades requeridas para la gestión de los procesos Administrativa de Bienes y	

8105 932 85



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 114 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO N.º 0322 DE 2014

Servicios, de acuerdo a procedimientos técnicos y normativos.

2. Orientar y liderar la adquisición de bienes del sector educativo oficial del departamento, con especial aplicación de la normatividad legal vigente y lineamientos del sector educativo.
3. Liderar y orientar con especial aplicación de la normatividad legal vigente el proceso precontractual, contractual y post-contractual que se desprenda del ejercicio propio de las funciones de la Secretaría de Educación Departamental.
4. Administrar y Responder por el manejo directo de los bienes muebles e inmuebles del sistema general de participaciones con destinación al Sector Educativo del Departamento, controlando su correcto uso y disposición.
5. Liderar y dirigir el uso adecuado de los recursos destinados al sector educativo oficial del departamento, con especial aplicación de la normatividad legal vigente y lineamientos del sector educativo.
6. Orientar y dirigir la planeación, seguimiento y análisis de las políticas y actividades de los procesos a su cargo y generar los informes para la alta dirección de la Secretaría.
7. Elaborar anualmente el informe de Gestión de su área, concertando con el Secretario de Despacho los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.
8. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
9. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los municipios no certificados y establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
10. Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente del personal docente, directivo docente para garantizar el cumplimiento de los derechos del personal, de acuerdo a las normas vigentes.
11. Avalar las políticas planeadas para la ejecución del proceso de liquidación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo, velando por el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal pago con recursos del sistema general de participaciones.
12. Analizar el informe de gestión de presupuesto, con el fin de verificar el cumplimiento en su ejecución e identificar y generar los correctivos requeridos en el caso en que se presenten desviaciones, y presentarlo al despacho para la toma de decisiones.
13. Coordinar y Velar por la articulación, correcto seguimiento y asistencia técnica a los establecimientos educativos en lo referente a los fondos de servicios educativos (FOSE).
14. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del PAC y el flujo de caja requerido por la Secretaría de Educación, con el fin de garantizar que los compromisos que asume la Secretaría de Educación sean viables financieramente y se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
15. Analizar y aprobar la rentabilidad y conveniencia de las inversiones a realizar por la Secretaría de

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 115 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No 322 DE 2014 29 SEP 2014

Educación y Cultura, en los casos en que se identifiquen excedentes de liquidez, y aprobar la venta o redención anticipada de inversiones en los casos en que se requiera.

16. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Talento Humano, Atención al Ciudadano, Gestión Administrativa de Bienes y Servicios, Gestión Financiera y Gestión Tecnológica, son dirigidas con oportunidad, eficiencia y eficacia
2. La adquisición de bienes del sector educativo oficial del departamento, se establecen con especial aplicación con la normatividad legal vigente y lineamientos del sector educativo.
3. El proceso precontractual, contractual y post-contractual que se desprenda del ejercicio propio de las funciones de la Secretaria de Educación Departamental se dirigen según se establece en las normas vigentes.
4. La planeación, seguimiento y análisis de las políticas y actividades de los procesos son liderados con oportunidad, eficiencia y eficacia de acuerdo a normatividad vigente.
5. Las actividades relacionadas con la gestión administrativa financiera y los funcionarios a su cargo tienen como fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo, de acuerdo a lineamiento institucionales.
6. Los informes de las actividades desarrolladas con oportunidad y periodicidad permiten evaluar la gestión de la dependencia según normas vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas de todo nivel, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control.

Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI
2. Gerencia o administración pública.
3. Manejo de activos fijos
4. Gerencia de proyectos
5. Normatividad relacionada con el manejo del presupuesto público, en especial sistema general de participaciones.
6. Directrices y políticas del DAFP
7. Gerencia de recursos humanos
8. Administración informática y tecnológica
9. Conocimiento en contratación pública

VII. EVIDENCIAS

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 116 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo.
 De producto: planes, programas, procesos, políticas, estrategias, presupuesto.
 De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIAS

3.3.1.2. Auxiliar Administrativo- Dirección Administrativa y Financiera

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	407
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades del sector educativo del departamento, donde	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 117 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

interviene el área Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el Director Administrativo y Financiero de la Secretaría de Educación.
2. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.
3. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente.
4. Elaborar y tramitar oficios, cartas, comprobantes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
5. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos de manera oportuna y teniendo en cuenta el sistema de gestión documental.
6. Recibir la correspondencia y distribuirla haciendo el seguimiento para su trámite o respuesta en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad.
7. Actualizar, validar y consolidar información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia.
8. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la Dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaria de Salud.
9. Clasificar y organizar documentos de los asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades se apoyan técnicamente con oportunidad, eficiencia y eficacia en la cual interviene el Director Administrativo y Financiero de la Secretaría de Educación.
2. La recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia se realizan con oportunidad, eficiencia y eficacia.
3. La solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal que correspondan a las funciones del grupo se realizan de manera confiable y oportuna de acuerdo con directrices institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas y Privadas, clientes internos y externos.
Verbal, telefónica, virtual, electrónica, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Secretariales.
2. Normatividad vigente en Secretariado.
3. Técnicas de Archivo y Correspondencia.
4. Relaciones Interpersonales.

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 118 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

5. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa de los desempeños.
 De producto: actas, oficios, memorandos, agenda, seguimientos a la correspondencia.
 De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS

3.3.2. TALENTO HUMANO

3.3.2.1. Profesional Universitario Talento Humano (Coordinador)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Talento Humano (coordinador)
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Recursos Propios
CÓDIGO	219
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Nómina Profesional Universitario de Desarrollo Docente Profesional Universitario de Planta Profesional Universitario Carrera Docente Profesional Universitario Prestaciones Sociales del Magisterio. Técnico Operativo Historias Laborales Auxiliar Administrativo de Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 119 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

Coordinar las actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano del Sector Educativo Oficial del Departamento de Santander correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos y a las instrucciones del jefe inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la definición, modificación, legalización, mantenimiento y control de la estructura de cargos docentes y directivos docentes en cada uno de los Municipios no certificados del Departamento de Santander, de acuerdo a las intrusiones del jefe inmediato.
2. Coordinar la definición, modificación, legalización, mantenimiento y control de la planta de personal docente, directivo docente, con el fin de garantizar la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo, de manera efectiva y oportuna.
3. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
4. Coordinar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
5. Realizar el nombramiento del personal docente, directivo docente, seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Programar y ejecutar actividades relacionadas con capacitación y bienestar para promover el desarrollo integral del personal docente y directivo docente y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.
8. Coordinar y velar por el desarrollo de los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera Administrativa del personal docente, directivo docente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
9. Coordinar la administración del fondo prestacional con el fin de garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales y el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente, de acuerdo a las intrusiones del jefe inmediato.
10. Coordinar el desarrollo del proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal administrativo, docente y directivo docente.
11. Efectuar seguimiento a la custodia, conservación y actualización de las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.
12. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 120 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.

13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
14. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La estructura de cargos docentes y directivos docentes en cada uno de los Municipios no certificados del Departamento será definida, modificada, legalizada, mantenida y controlada de conformidad con las directrices institucionales.
2. Los procesos liderados y articulados con el sistema de gestión de calidad serán apropiados y sostenidos con oportunidad, eficiencia y eficacia.
3. La planta de personal docente, directivo docente será coordinada, modificada, legalizada, mantenida y controlada de conformidad con la normatividad vigente.
4. El plan de formación de formación será definido y ejecutado con oportunidad, eficiencia y eficacia de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. La información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento será implementada con calidad en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas y Privadas, clientes internos y externos.
Verbal, telefónica, virtual, electrónica, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.
2. Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
3. Normatividad en Educación (Estatuto Docente).
4. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Manejo de software de talento humano.
6. Constitución Política y Legislación Laboral

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa de los desempeños.
De producto: actas, oficios, memorandos, agenda, seguimientos a la correspondencia.
De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 121 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. **0322** DE 2014 **29 SEP 2014**

<p>Título Profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Administrativa; Administración de Empresas y Negocios Internacionales; Administración de Negocios; Administración Financiera; Ingeniería Financiera; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política, Economista.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.3.2.2. Secretaria (Talento Humano)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	440
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario -Talento Humano (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar apoyo operativo y asistencial para la recopilación de la información generada del desarrollo de las actividades relacionadas con el área de Talento Humano en la Secretaría de Educación, con la oportunidad y calidad requerida.</p>	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 122 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades asociadas con la gestión del Talento Humano, con oportunidad y calidad.
2. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida.
3. Registrar en la agenda los compromisos del jefe e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad.
4. Informar a los clientes externos e internos de las citas que han sido concedidas por el jefe y llevar un registro actualizado de las mismas con la debida oportunidad.
5. Tramitar, diligenciar y organizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, metas y plan operativo de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato y protocolos establecidos.
6. Realizar actividades relacionadas con el proceso de correspondencia y archivo de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes.
7. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
8. Brindar información general sobre aspectos básicos de la dependencia, a usuarios internos y externos de manera clara y calidad.
9. Revisar y clasificar los oficios, memorandos, informes y demás documentos, archivarlos y llevar un registro de los mismos con el fin de facilitar la búsqueda y recuperación de estos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Actualizar información, validación y consolidación de información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de las actividades asociadas con la gestión del Talento Humano serán apoyadas operativamente y complementadas con oportunidad, eficiencia y eficacia.
2. El desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos) será apoyado operativamente y complementada con oportunidad, eficiencia y eficacia.
3. La disponibilidad presupuestal y registro presupuestal que correspondan a las funciones del grupo será solicitada de conformidad con la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPOS DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, clientes internos y externos.
Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail)

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Secretariales.
2. Técnicas de archivo y correspondencia

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 123 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. **0322** DE 2014 **29 SEP 2014**

3. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos
4. Sistema de Gestión documental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo.
 De producto: actas, oficios, memorandos, agenda, seguimientos a la correspondencia.
 De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIAS

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 124 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

3.3.2.3. Profesional Universitario (Administración de Planta Docente)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Coordinador)
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Recursos Propios
CÓDIGO	219
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Talento Humano (coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario (administración de planta) Técnico Operativo (Planta) Auxiliar Administrativo (Planta)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con la definición, modificación y legalización de la planta de personal del sector educativo, requerida a través de la operatividad de la Secretaría de Educación, así como la administración de las novedades que impacten dicha planta de personal, para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios con la aplicación de la normatividad legal vigente y de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, verificar y controlar las actividades requeridas para la administración de procesos y procedimientos de planta de personal en el área de Talento Humano de la Secretaría de Educación, de conformidad a las directrices y lineamientos sobre administración de plantas de personal existentes para el sector educativo, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato. 2. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia, con objetividad y oportunidad 3. Dirigir, aprobar y controlar las actividades relacionadas con la definición, modificación y administración de la planta de personal docente, directivo docente, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilización por parte del MEN y el Ente Territorial, de acuerdo a las normas vigentes, 4. Mantener actualizada la información relativa a la planta de personal de la Secretaría, teniendo en cuenta 	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 125 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO N.º 0322 DE 2014 29 SEP 2014

los cambios de la matrícula, las novedades administrativas que afectan dicha planta y los parámetros de viabilización de planta establecidos por el MEN y la Entidad Territorial.

5. Administrar las novedades de la planta de personal y coordinar la generación de los actos administrativos que soporten dichas novedades en la Secretaría de Educación y en los Establecimientos Educativos, con oportunidad y calidad.
6. Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, nombramiento e inducción del personal para garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse la Secretaría de Educación y el adecuado uso de los recursos.
7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades requeridas para la administración eficaz de procesos y procedimientos de planta de personal en el área de Talento Humano de la Secretaría de Educación serán planeadas, ejecutadas, verificadas y controladas de conformidad a las directrices y lineamientos sobre administración de plantas de personal existentes para el sector educativo.
2. La información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento será implementada con calidad en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
2. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
3. Manejo software talento humano
4. Constitución política y normas legales vigentes en educación.
5. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo.
 De producto: Informes de gestión presentada, estudios, informes, cuadros y demás documentos requeridos, registros y controles que demande el cargo.
 De conocimiento: Prueba verbal o escrita

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIAS

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 126 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

<p>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa; Administración y Finanzas, Administración Financiera, Contaduría Pública; Economía; Administración Financiera; Ingeniería Financiera.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIAS

3.3.2.4. Profesional Universitario - Apoyo (Administración de Planta Docente)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACIÓN	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario (Coordinador de Planta Docente)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con la selección e inducción del personal docente del sector educativo, en cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios y con la aplicación de la normatividad legal vigente, parámetros técnicos, directrices y lineamientos existentes para aplicación en el sector educativo oficial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades requeridas para la administración eficaz de procesos y procedimientos de selección e inducción de personal en el área de Talento Humano de la Secretaría de Educación, de conformidad a las directrices y lineamientos sobre administración de	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 127 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. **0322** DE 2014 **29 SEP 2014**

plantas de personal existentes para el sector educativo.

2. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
3. Planear, realizar y controlar las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, nombramiento e inducción del personal para garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse la Secretaría de Educación y el adecuado uso de los recursos.
4. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades requeridas para la administración eficaz de procesos y procedimientos de selección e inducción de personal en el área de Talento Humano de la Secretaría de Educación serán planeadas, ejecutadas, verificadas y controladas de conformidad a las directrices y lineamientos sobre administración de plantas de personal existentes para el sector educativo.
2. La información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento será implementadas con calidad, en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría serán preparados con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia de conformidad con la normatividad vigente.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas y Privadas, entes de control, Establecimientos e instituciones educativas, funcionarios.
Correo electrónico, vía telefónica, escrita, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
2. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
3. Manejo software talento humano
4. Constitución política y normas legales vigentes en educación.
5. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.

2014 932 85



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 128 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. **0322** DE 2014

De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS
Título Profesional en: Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa; Administración de empresas; Administración Pública; Administración Financiera Contaduría Pública; Economía, Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Financiera, Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.3.2.5. Profesional Universitario - Apoyo (Administración de Planta Administrativa)

X. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACIÓN	RP
CÓDIGO	219
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Directora Administrativa de Talento Humano
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

XI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos administrativos relacionados con la administración de planta administrativa paga con recursos del sistema general de participaciones con la aplicación de la normatividad legal vigente, parámetros técnicos, directrices existentes para la aplicación en el sector educativo oficial.

XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Producir actos administrativos del personal administrativo pago con recursos del sistema general de

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 129 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

participaciones.

2. Desarrollar el proceso ante la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionados con la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
3. Aplicar la normatividad sobre carrera administrativa e implementar las directrices emanadas de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal, previo acto administrativo de vinculación.
5. Proferir las notificaciones de los actos administrativos que se produzcan, relacionados con la planta administrativa.
6. Enviar al equipo de nómina e historias laborales de la Secretaría de Educación, toda situación administrativa que se presente en la planta de personal administrativo de las instituciones y de la planta central de la Secretaría.
7. Producir memorandos de ubicación del funcionario y presentación al rector de la institución al ingreso de un nuevo funcionario.
8. Coordinar con el Jefe inmediato, cada vez que se presenten solicitudes de traslados y reubicación de personal; así mismo, producir el oficio y notificar al funcionario y a los rectores ó coordinadores de grupo.
9. Mantener actualizada el sistema de información de la planta administrativa paga con recursos del SGP.
10. Responder las solicitudes elevadas por rectores, padres de familia, alumnos, o funcionarios administrativos.
11. Realizar los informes solicitados por los superiores y las entidades competentes.
12. Orientar a los Rectores de las Instituciones Educativas sobre las situaciones administrativas.
13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

XIII. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

4. Las actividades requeridas para la administración eficaz de procesos y procedimientos de selección e inducción de personal en el área de Talento Humano de la Secretaría de Educación serán planeadas, ejecutadas, verificadas y controladas de conformidad a las directrices y lineamientos sobre administración de plantas de personal existentes para el sector educativo.
5. La información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento será implementadas con calidad, en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría serán preparados con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia de conformidad con la normatividad vigente.

XIV. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas y Privadas, entes de control, Establecimientos e instituciones educativas, funcionarios.
Correo electrónico, vía telefónica, escrita, verbal, presencial.

XV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 130 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

EF-0322
DECRETO No. DE 2014

6. Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
7. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
8. Manejo software talento humano
9. Constitución política y normas legales vigentes en educación.
10. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos.

XVI. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

XVII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS
Título Profesional en: Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública;	

XVIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

3.3.2.6. Técnico Operativo (Administración Planta Docente)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	314
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 131 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Admón. Planta Docente (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Soportar técnicamente y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con la selección, definición, modificación y administración de la planta de personal de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, así como la administración de las novedades que impacten dicha planta de personal, para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la administración del área de novedades de planta de la Secretaría de Educación de manera eficiente y eficaz
2. Analizar, diseñar estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos, y actividades de la Dependencia de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por del jefe inmediato.
3. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia.
4. Elaborar estudios y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia.
5. Presentar y proponer resultados y mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos de la entidad, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente.
6. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
7. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, graficas, tablas, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
8. Soportar técnicamente la definición, actualización y control de la planta de personal docente, directivo docente, de manera oportuna y efectiva.
9. Apoyar técnicamente el trámite a las novedades de la planta de personal y verificar los actos administrativos respectivos con el fin de cubrir las necesidades de manera oportuna y adecuada y asegurar la actualización de la información relacionada.
10. Realizar la recepción, radicación, clasificación y verificación de las novedades de personal que afectan la planta de personal docente, directivo docente, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Soportar técnicamente la ejecución y control de las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, nombramiento e inducción del personal.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 132 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la administración eficaz del área de novedades de planta de la Secretaría de Educación serán desarrollados con oportunidad, eficiencia y eficacia.</p> <p>2. La información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento será implementada con calidad en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad vigente sobre Liquidación de prestaciones sociales.</p> <p>2. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo.</p> <p>De producto: Informes de gestión presentada, estudios, informes, cuadros y demás documentos requeridos, registros y controles que demande el cargo.</p> <p>De conocimiento: Prueba verbal o escrita</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.3.2.7. Auxiliar Administrativo (Administración Planta Docente)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
CÓDIGO	
GRADO	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 133 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. **155-0322** DE 2014 29 SEP 2014

NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Admón. Planta Docente (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar técnicamente y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con la selección, definición, modificación y administración de la planta de personal de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, así como la administración de las novedades que impacten dicha planta de personal, para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades de la Dependencia de manera eficiente y oportuna. 2. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia. 3. Elaborar y tramitar oficios, cartas, comprobantes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos de manera oportuna y teniendo en cuenta el sistema de gestión documental. 5. Recibir la correspondencia y distribuirla haciendo el seguimiento para su trámite o respuesta en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad. 6. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la Dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaria de Salud. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la administración se realiza de manera efectiva y eficaz. 2. La implementación y calidad de la información de los sistemas de información se efectúa de manera garantizada y eficaz. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Entidades públicas, entidades privadas, clientes internos y externos. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail)</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 134 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

1. Normatividad vigente sobre Liquidación de prestaciones sociales.
2. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa de los desempeños.

De producto: Seguimientos realizados a la correspondencia, actas, oficios, memorandos, archivo documental actualizado y demás documentos.

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 135 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. **0322** DE 2014

29 SEP 2014

3.3.2.8. Auxiliar Administrativo (Administración Planta Docente)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	407
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Admón. Planta Docente (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar técnicamente y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con la selección, definición, modificación y administración de la planta de personal de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, así como la administración de las novedades que impacten dicha planta de personal, para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la administración eficaz del área de novedades de planta de la Secretaría de Educación. 2. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia. 3. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente. 4. Elaborar y tramitar oficios, cartas, comprobantes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 5. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos de manera oportuna y teniendo en cuenta el sistema de gestión documental. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 136 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

6. Recibir la correspondencia y distribuirla haciendo el seguimiento para su trámite o respuesta en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad.
7. Actualizar, validar y consolidar información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia.
8. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la Dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaría de Salud.
9. Clasificar y organizar documentos de los asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la administración eficaz del área de novedades de planta de la Secretaría de Educación serán desarrollados con oportunidad, eficiencia y eficacia.
2. Apoyar la implementación y calidad de La información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento será implementada con calidad en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail)

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre Liquidación de prestaciones sociales.
2. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo.

De producto: Informes de gestión presentada, estudios, informes, cuadros y demás documentos requeridos, registros y controles que demande el cargo.

De conocimiento: Prueba verbal o escrita

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 137 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

29 SEP 2014

3.3.2.9. Auxiliar Administrativo (Administración Planta Docente)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	407
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Admón. Planta Docente (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente complementando la ejecución de las actividades relacionadas con la selección, definición, modificación y administración de la planta de personal de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, así como la administración de las novedades que impacten dicha planta de personal, para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la administración eficaz del área de novedades de planta de la Secretaría de Educación. 2. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia. 3. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente. 4. Elaborar y tramitar oficios, cartas, comprobantes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 5. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos de manera oportuna y teniendo en cuenta el sistema de gestión documental. 6. Recibir la correspondencia y distribuirla haciendo el seguimiento para su trámite o respuesta en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad. 7. Actualizar, validar y consolidar información en las bases de datos o herramientas de software, como 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 138 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

soporte para la toma de decisiones de la Dependencia.

8. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la Dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaría de Salud.
9. Clasificar y organizar documentos de los asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Realizar actividades administrativas y operativas encomendadas para el óptimo funcionamiento de la Dependencia con oportunidad y responsabilidad.
11. Realizar la recepción, radicación, clasificación y verificación de las novedades de personal que afectan la planta de personal docente, directivo docente, de manera eficiente y oportuna.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la administración eficaz del área de novedades de planta de la Secretaría de Educación serán desarrollados con oportunidad, eficiencia y eficacia.
2. La información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento será implementada con calidad en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre Liquidación de prestaciones sociales.
2. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos
3. Técnicas de archivo y correspondencia
4. Sistema de Gestión documental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo.
 De producto: Informes de gestión presentada, estudios, informes, cuadros y demás documentos requeridos, registros y controles que demande el cargo.
 De conocimiento: Prueba verbal o escrita

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 139 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. **0322** DE 2014 **29 SEP 2014**

3.3.2.10. Secretario (Administración Planta Docente)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
CÓDIGO	
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Admón. Planta Docente (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente complementando la ejecución de las actividades relacionadas con la selección, definición, modificación y administración de la planta de personal de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, así como la administración de las novedades que impacten dicha planta de personal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con dependencia de manera eficiente y oportuna 2. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida. 3. Registrar en la agenda los compromisos del jefe e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad. 4. Informar a los clientes externos e internos de las citas que han sido concedidas por el jefe y llevar un registro actualizado de las mismas con la debida oportunidad. 5. Tramitar, diligenciar y organizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, metas y plan operativo de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato y protocolos establecidos. 6. Realizar actividades relacionadas con el proceso de correspondencia y archivo de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 140 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

7. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
8. Brindar información general sobre aspectos básicos de la dependencia, a usuarios internos y externos de manera clara y calidad.
9. Revisar y clasificar los oficios, memorandos, informes y demás documentos, archivarlos y llevar un registro de los mismos con el fin de facilitar la búsqueda y recuperación de estos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la administración eficaz del área de novedades de planta de la Secretaría de Educación serán desarrollados con oportunidad, eficiencia y eficacia.
2. La información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento será implementada con calidad en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias.
Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre Liquidación de prestaciones sociales.
2. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos
3. Técnicas de archivo y correspondencia
4. Sistema de Gestión documental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo.
De producto: actas, oficios, memorandos, agenda, seguimientos a la correspondencia.
De conocimiento: Prueba verbal o escrita

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 141 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. **0322** DE 2014

29 SEP 2014

3.3.2.11. Profesional Universitario (Nómina)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario -Talento Humano (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución, verificación y control de las actividades del proceso de la liquidación de nómina del sector educativo oficial, así como la administración de las novedades que impacten su liquidación, para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios y con la aplicación de la normatividad legal vigente, parámetros técnicos, directrices y lineamientos existentes para aplicación en el sector educativo oficial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, verificar y controlar las actividades requeridas para la ejecución de procesos y procedimientos de liquidación de nómina del sector educativo - área de Talento Humano de la Secretaría de Educación, de conformidad a la normatividad legal vigente, las directrices y lineamientos sobre administración de plantas de personal existentes para el sector educativo. 2. Desarrollar actividades tendientes a ejecutar, verificar y controlar procesos de auditoría interna de liquidación de nómina con el fin de garantizar la correcta liquidación. 3. Desarrollar actividades tendientes a ejecutar y controlar los procesos de pre-liquidación y liquidación definitiva de nóminas del sector educativo de conformidad a la normatividad legal vigente. 4. Verificar que las novedades cumplan con los requerimientos legales y normativos aplicados al sector educativo y los definidos en la Secretaría de Educación. 5. Garantizar la validación de información de aportes laborales, parafiscales, patronales y de bancos determinantes para el pago de nómina y garantía de prestación de servicios de salud, pensión y bienestar. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 142 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

6. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades requeridas para la ejecución eficaz de procesos y procedimientos de liquidación de nómina del sector educativo - área de Talento Humano de la Secretaría de Educación serán ejecutadas, verificadas y controladas de conformidad a la normatividad legal vigente, las directrices y lineamientos sobre administración de plantas de personal existentes para el sector educativo.
2. Los procesos de auditoría interna de liquidación de nómina con el fin de garantizar la correcta liquidación serán ejecutados, verificados y controlados con oportunidad, eficiencia y eficacia de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. La información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento será implementada con calidad en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo Sistema de Información Humano Web para el sector educativo.
2. Normatividad legal vigente del sector educativo para pago de emolumentos y demás conceptos salariales.
3. Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
4. Reglamento y normas internas de trabajo.
5. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos
6. Constitución Política y normas legales vigentes en educación.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo.
 De producto: Informes de gestión presentada, estudios, informes, cuadros y demás documentos requeridos, registros y controles que demande el cargo.
 De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 143 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 **29 SEP 2014**

Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa; Administración de empresas; Administración Pública; Administración y Finanzas, Administración Financiera, Contaduría Pública; Economía, Ingeniería de Sistemas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.
IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.3.2.12. Técnico Operativo (Nómina)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	314
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario (Nómina)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar las actividades de registro, consolidación, verificación y control de información para la pre-liquidación y liquidación de la nómina, así como la generación y control de reportes de aportes laborales y patronales en los formatos y sistemas de información establecidos, expedición de paz y salvos de nómina, procedimiento de acreedores, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, con calidad y oportunidad. 2. Gestionar la expedición de paz y salvos de nómina, desarrollando todos los procesos necesarios de 	

3105 932 8 S



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 144 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

reintegros y/o correcciones a que haya lugar, de acuerdo a parámetros legales.

3. Generación, validación, verificación y control de reportes de aportes laborales y patronales en los formatos y sistemas de información establecidos para tal fin de conformidad a la normatividad legal vigente.
4. Realizar la clasificación y verificación de las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna.
5. Realizar la liquidación de la pre-nómina de acuerdo con la parametrización del sistema de información de recursos humanos y nómina, la normatividad vigente y la información entregada por las cajas de compensación, entidades de seguridad social, entidades financieras y sociedad fiduciaria y juzgados.
6. Revisar y verificar las inconsistencias o errores en la liquidación de la pre-nómina, identificando el tipo de errores, y gestionando la corrección de los mismos.
7. Generar los reportes correspondientes al proceso de liquidación de nómina y envié a las diferentes grupos involucrados en el proceso, de manera oportuna y eficiente.
8. Ingresar los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago de cada uno de los administrativos, con calidad y oportunidad.
9. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia.
10. Presentar y proponer resultados y mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos de la entidad, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente.
11. Generar los reportes y archivos planos correspondientes a las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los funcionarios, con la calidad y oportunidad requerida
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación serán desarrollados con oportunidad, eficiencia y eficacia de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Los paz y salvos de nómina serán expedidos con oportunidad, eficiencia y eficacia de conformidad con las directrices institucionales
3. Los reportes de aportes laborales y patronales en los formatos y sistemas de información establecidos para tal fin serán generados, validados, verificados y controlados de conformidad a la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre Liquidación de Nómina Personal Docente y Directivo Docente
2. Normatividad vigente sobre Liquidación de Nómina Personal Administrativo.
3. Manejo de herramientas de ofimática, internet y bases de datos

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 145 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

29 SEP 2014

4. Normatividad vigente en gestión documental

VII. EVIDENCIA	
De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo. De producto: Informes de gestión presentada, estudios, informes, cuadros y demás documentos requeridos, registros y controles que demande el cargo. De conocimiento: Prueba verbal o escrita	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.3.2.13. Auxiliar Administrativo (Nómina)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
CÓDIGO	
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario (Nómina)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar las actividades de registro, consolidación, verificación y control de información para la pre-liquidación y liquidación de la nómina, así como la generación y control de reportes de aportes laborales y patronales en los formatos y sistemas de información establecidos, expedición de paz y salvos de nómina, procedimiento de acreedores, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 146 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

de la Dependencia de manera eficiente y oportuna.

2. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.
3. Elaborar y tramitar oficios, cartas, comprobantes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos de manera oportuna y teniendo en cuenta el sistema de gestión documental.
5. Recibir la correspondencia y distribuirla haciendo el seguimiento para su trámite o respuesta en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad.
6. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la Dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaría de Salud.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación serán desarrollados con oportunidad, eficiencia y eficacia de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Los paz y salvos de nómina serán expedidos con oportunidad, eficiencia y eficacia de conformidad con las directrices institucionales
3. Los reportes de aportes laborales y patronales en los formatos y sistemas de información establecidos para tal fin serán generados, validados, verificados y controlados de conformidad a la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre Liquidación de Nómina Personal Docente y Directivo Docente
2. Normatividad vigente sobre Liquidación de Nómina Personal Administrativo.
3. Manejo de herramientas de ofimática, internet y bases de datos
4. Técnicas de archivo y correspondencia
5. Sistema de Gestión documental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa de los desempeños.

De producto: actas, oficios, memorandos, agenda, seguimientos a la correspondencia.

De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 147 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. **0322** DE 2014 **29 SEP 2014**

IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.3.2.14. Auxiliar Administrativo (Nómina)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	407
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario (Nómina)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
 Elaborar las actividades de registro, consolidación, verificación y control de información para la pre-liquidación y liquidación de la nómina, así como la generación y control de reportes de aportes laborales y patronales en los formatos y sistemas de información establecidos, expedición de paz y salvos de nómina, procedimiento de acreedores, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación.
 2. Gestionar la expedición de paz y salvos de nómina, desarrollando todos los procesos necesarios de reintegros y/o correcciones a que haya lugar.
 3. Apoyar la generación, validación, verificación y control de reportes de aportes laborales y patronales en los formatos y sistemas de información establecidos para tal fin de conformidad a la normatividad legal vigente.
 4. Coordinar la clasificación y verificación de las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna.
 5. Realizar la liquidación de la pre-nómina de acuerdo con la parametrización del sistema de información de recursos humanos y nómina, la normatividad vigente y la información entregada por las cajas de compensación, entidades de seguridad social, entidades financieras y sociedad fiduciaria y juzgados.

5 29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 148 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

6. Realizar el proceso de liquidación de la nómina, generar los reportes correspondientes y envío a los diferentes grupos involucrados en el proceso, con la oportunidad requerida.
7. Ingresar los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago de cada uno de los administrativos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexen a las respectivas historias laborales, de manera eficiente y oportuna.
9. Generar los reportes y archivos planos correspondientes a las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los funcionarios, a través del Formulario Integrado de Aportes (FIA), en conformidad a parámetros técnicos y normativos de la entidad.
10. Brindar la información y soportes necesarios a las oficinas que lo requieran y responder oportunamente los trámites y solicitudes relacionadas con el cargo cumpliendo con la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación serán desarrollados con oportunidad, eficiencia y eficacia de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Los paz y salvos de nómina serán expedidos con oportunidad, eficiencia y eficacia de conformidad con las directrices institucionales
3. Los reportes de aportes laborales y patronales en los formatos y sistemas de información establecidos para tal fin serán generados, validados, verificados y controlados de conformidad a la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre Liquidación de Nómina Personal Docente y Directivo Docente
2. Normatividad vigente sobre Liquidación de Nómina Personal Administrativo.
3. Manejo de herramientas de ofimática, internet y bases de datos
4. Técnicas de archivo y correspondencia
5. Sistema de Gestión documental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa de los desempeños.

De producto: actas, oficios, memorandos, agenda, seguimientos a la correspondencia.

De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 149 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.3.2.15. Profesional Universitario (Desarrollo Docente)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	5
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario -Talento Humano (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo- Desarrollo Docente
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las actividades de bienestar laboral y seguridad social orientadas a la satisfacción de las necesidades de los docentes y directivos docentes, concebidas en forma integral en los aspectos; biológico, psicosocial, espiritual y cultural, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, presentar, coordinar y hacer seguimiento y evaluación al plan anual de bienestar laboral y seguridad social del personal docente y directivo de la Secretaría de Educación de Santander, de conformidad con las normas legales vigentes y en concordancia con el plan de desarrollo del Departamento. 2. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. 3. Preparar la logística necesaria para el desarrollo del cronograma de actividades de inducción (Listados de convocados, convocatorias, material a entregar, salones, medios tecnológicos), con la 	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 150 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

calidad y oportunidad requerida.

4. Ejecutar las actividades de identificación de necesidades de capacitación y bienestar, de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y el Ministerio de Educación Nacional, con objetividad y pertinencia.
5. Desarrollar actividades tendientes al diseño y ejecución de los planes de capacitación, bienestar e incentivos para el personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación.
6. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan anual de bienestar laboral y seguridad social del personal docente y directivo de la Secretaría de Educación será elaborado, presentado, coordinado de conformidad con las normas legales vigentes y en concordancia con el plan de desarrollo del Departamento.
2. La formulación de proyectos del área a la cual pertenece será desarrollado teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Programas de Salud Ocupacional
2. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
 De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
 De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS
Título Profesional en Psicología, administración educativa, Administración de empresas; Administración Pública; Ingeniera Industrial, áreas de Desarrollo Humano. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 151 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

29 SEP 2017

3.3.2.16. Auxiliar Administrativo - Desarrollo Docente

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
CÓDIGO	
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario –Desarrollo Docente
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar técnicamente y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos de Desarrollo Docente del personal docente y directivo docente del sector educativo, para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y soportar la ejecución de los procesos Desarrollo Docente en el sector educativo oficial del departamento, de manera clara y oportuna. 2. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente. 3. Elaborar y tramitar oficios, cartas, comprobantes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos de manera oportuna y teniendo en cuenta el sistema de gestión documental. 5. Recibir la correspondencia y distribuirla haciendo el seguimiento para su trámite o respuesta en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad. 6. Apoyar el plan de acción de Desarrollo Docente dirigida a preservar y mejorar el bienestar del personal docente y directivo docente en su vida de trabajo individual y colectivo. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 152 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

7. Apoyar en las actividades de identificación de necesidades de capacitación y bienestar, de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y el Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos del Departamento.
8. Apoyar el diseño y ejecución de los planes de capacitación, bienestar e incentivos para el personal docente y administrativo docente del Departamento.
9. Brindar la información y soportes necesarios a las oficinas que lo requieran y responder oportunamente los trámites y solicitudes relacionadas con el cargo cumpliendo con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos de Desarrollo Docente en el sector educativo oficial del departamento serán ejecutados con oportunidad, eficiencia y eficacia de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Las solicitudes y la correspondencia de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría serán recepcionadas de conformidad con las directrices institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos
2. Manejo en estadística, descriptiva y analítica
3. Técnicas de archivo y correspondencia
4. Sistema de Gestión documental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa de los desempeños.
 De producto: actas, oficios, memorandos, agenda, seguimientos a la correspondencia.
 De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

3.3.2.17. Profesional Universitario (Carrera Docente)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

29 SEP 2017



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 153 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Coordinador)
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Talento Humano (coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Auxiliar Administrativo (Escalafón)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, ejecución, verificación y control de los procedimientos de administración de carrera docente gestionando las actividades correspondientes a la entidad territorial, concernientes a los docentes y directivos docentes, las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso de personal docente y directivo docente en el escalafón docente y de carrera administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y de acuerdo a directrices del jefe inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar, verificar y controlar los procedimientos de carrera docente y administrativa y evaluación del desempeño y la aplicada a docentes y directivos docentes con calidad y oportunidad.
2. Garantizar la implementación y calidad de la información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento, en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional.
3. Coordinar la recepción y trámite de documentos para inscripción, actualización o ascenso en escalafón docente o carrera administrativa, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin y de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
4. Verificar la resolución de inscripción, actualización o ascenso frente a los requisitos del cliente, con calidad y oportunidad.
5. Registrar, evaluar, gestionar, responder y ejecutoriar las inscripciones y ascensos en el escalafón docente con oportunidad y de acuerdo a los procedimientos.
6. Tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades de escalafón y/o carrera administrativa, con veracidad y oportunidad.
7. Dar respuesta a las solicitudes que sobre escalafón docente o carrera administrativa se presenten ante la Secretaría de Educación, con eficiencia y oportunidad.
8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 154 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.

9. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. procedimientos de carrera docente y administrativa y evaluación del desempeño y la aplicada a docentes y directivos docentes serán planeados, ejecutados, verificados y controlados.
2. La información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento será implementada con calidad en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con las directrices institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, clientes internos y externos.
Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail)

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y normas legales vigentes en educación
2. Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
3. Estatuto Docente
4. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
5. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Reglamento y normas internas de trabajo.
7. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo.
De producto: planes, programas, procesos, políticas, estrategias, presupuesto.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 155 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

29 SEP 2014

3.3.2.18. Auxiliar Administrativo (Carrera Escalafón Docente)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	407
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario -Carrera Docente
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoya y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de administración de carrera _Escalafón Docente, con las solicitudes de inscripción, actualización, ascenso y reubicación en escalafón docente o sistema de carrera administrativa y brindar apoyo en la consecución de los objetivos del área.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con los concursos, de conformidad con las obligaciones del Departamento y en concordancia con la normatividad legal vigente y lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 2. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia, de manera eficiente y oportuna. 3. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente. 4. Elaborar y tramitar oficios, cartas, comprobantes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 5. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos de manera oportuna y teniendo en cuenta el sistema de gestión documental. 6. Recibir la correspondencia y distribuirla haciendo el seguimiento para su trámite o respuesta en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad. 7. Apoyar la implementación y calidad de la información de los sistemas de información en la Secretaría 	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 156 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. DE 2014

de Educación y/o las instituciones educativas del departamento, en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional.

8. Apoyar actividades tendientes a Sustanciar el ascenso y la elaboración de acto administrativo de inscripción, actualización o ascenso en el escalafón docente, de manera clara y oportuna.
9. Apoyar el proceso de trámite ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, de las novedades de escalafón de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Brindar la información y soportes necesarios a las oficinas que lo requieran y responder oportunamente los trámites y solicitudes relacionadas con el cargo cumpliendo con la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades relacionadas con los concursos, de conformidad con las obligaciones del Departamento serán apoyadas en concordancia con la normatividad legal vigente y lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el proceso de Carrera de la Secretaría de Educación serán efectuados con oportunidad, eficiencia y eficacia.
3. La información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento será implementada con calidad en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE aplicación

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre Carrera Docente
2. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos
3. Manejo en el software Humano

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa de los desempeños.

De producto: Seguimientos realizados a la correspondencia, actas, oficios, memorandos, archivo documental actualizado y demás documentos.

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 157 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No.

DE 2014

29 SEP 2014

3.3.2.19. Profesional Universitario (Prestaciones Sociales del Magisterio del Sector Educativo)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Talento Humano (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario Técnico Auxiliar Administrativo (Prestaciones)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, ejecutar, verificar y controlar la gestión de las actividades concernientes al trámite, liquidación y reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas, así como las reclamaciones que por salud, presenten los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, para asegurar el cumplimiento de los parámetros técnicos y legales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades requeridas para la administración del proceso de prestaciones del personal docente y directivo docente de forma eficaz y oportuna. 2. Coordinar y controlar las actividades necesarias para el trámite, liquidación, reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas, para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada, en cumplimiento a los derechos del personal. 3. Gestionar las reclamaciones s por los servicios medico asistenciales que presenten los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio de manera eficiente y oportuna. 4. Realizar las actividades que permitan dar cumplimiento a las decisiones tomadas por la Rama Judicial, frente al reconocimiento de prestaciones sociales de los docentes afiliados al Fondo Nacional de 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 158 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

Prestaciones Sociales del Magisterio, de acuerdo a la normatividad vigente.

5. Sustanciar, liquidar y controlar las actividades que permita dar cumplimiento a los fallos por sentencia judicial, frente al reconocimiento de prestaciones sociales de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Atender los recursos que se presenten por parte de los beneficiarios de prestaciones sociales, y cumplimiento de fallos emitidos por la autoridad competente, dentro de los términos legales.
7. Coordinar el Comité Regional de Prestaciones Sociales, de acuerdo a los procedimientos establecidos y con la oportunidad requerida.
8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades requeridas para la administración eficaz del proceso de prestaciones del personal docente y directivo docente serán coordinadas con oportunidad, eficiencia y eficacia de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. La información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento, será implementada con calidad en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con las directrices institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad de Prestaciones Sociales Magisterio
3. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos.
4. Conocimientos en liquidación de prestaciones sociales del régimen docente y directivo docente establecidos por ley 91 de 1989, Régimen de prima media y vinculación establecido en la Ley 812 de 2014.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
 De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
 De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Derecho, Ingeniería Industrial; Administración de empresas;	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional.

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 159 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

Administración Pública; Administración Financiera, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

3.3.2.20. Técnico Operativo (Fondo Prestaciones Sociales del Magisterio)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	314
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario del Fondo Prestaciones Sociales del Magisterio (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Soportar técnica y operativamente la ejecución de las actividades relacionadas con el trámite, liquidación y reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas, presentadas por los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y garantizar la satisfacción del cliente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el análisis documental con el objeto de corroborar si los documentos presentados se ajustan a los	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 160 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

solicitados en el formulario de la Fiduciaria y que estén conforme a derecho.

1. Sustanciar, liquidar y controlar las peticiones de reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada.
2. Analizar, diseñar estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos, y actividades de la Dependencia de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por del jefe inmediato.
3. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia.
4. Elaborar estudios y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia, de manera eficiente y efectiva.
5. Presentar y proponer resultados y mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos de la entidad, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente.
6. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
7. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
8. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, graficas, tablas y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
9. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
10. Realizar los trámites de recobro de reembolsos por maternidad, Enfermedad profesional y general, de acuerdo a los procedimientos y a la normatividad vigente.
11. Mantener actualizada la base de datos de reconocimiento de prestaciones establecida por el equipo de fondo de prestaciones de manera eficiente y oportuna.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución de las actividades relacionadas con el trámite, liquidación y reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas, presentadas por los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterios será soportada técnica y operativamente para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y garantizar la satisfacción del cliente de conformidad con las directrices institucionales.
2. La información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento de Santander será implementada con calidad en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 161 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Normatividad de Prestaciones Sociales Magisterio 3. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo. De producto: Informes de gestión presentada, estudios, informes, cuadros y demás documentos requeridos, registros y controles que demande el cargo. De conocimiento: Prueba verbal o escrita	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Formación Técnico o tecnólogo o terminación y aprobación del pensum académico de formación académica profesional en derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
X. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.3.2.21. Auxiliar Administrativo (Prestaciones Sociales del Sector Educativo)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	407
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario -Fondo Prestaciones del Magisterio (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 162 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

Apoyar operativamente la ejecución de las actividades relacionadas con el trámite y reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas, presentadas por los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y garantizar la satisfacción del cliente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con el área de prestaciones sociales y económicas de la Secretaría de Educación.
2. Mantener actualizada la base de datos de reconocimiento de prestaciones establecida por el equipo de fondo de prestaciones de manera eficiente y oportuna.
3. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.
4. Elaborar y tramitar oficios, cartas, comprobantes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
5. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos de manera oportuna y teniendo en cuenta el sistema de gestión documental.
6. Recibir la correspondencia y distribuirla haciendo el seguimiento para su trámite o respuesta en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad.
7. Apoyar la liquidación económica de las diferentes prestaciones que maneja la oficina de prestaciones sociales del magisterio del Departamento, teniendo en cuenta el régimen aplicable al docente.
8. Radicar en la página web dada por la fiducia administradora para las diferentes prestaciones sociales del personal docente y directivo docente que maneja el Departamento, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Remitir los soportes a la historia laboral del docente cuando haya terminado el trámite, con la calidad y la oportunidad requerida.
10. Brindar la información y soportes necesarios a las oficinas que lo requieran y responder oportunamente los trámites y solicitudes relacionadas con el cargo cumpliendo con la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con el área de prestaciones sociales y económicas de la Secretaría de Educación será apoyado operativamente de conformidad con las directrices institucionales.
2. Las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, a través del software implementando por la Secretaría para tal fin serán atendidas con calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 163 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

0322 DE 2014 29 SEP 2014

1. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos
2. Normatividad vigente sobre Liquidación de prestaciones sociales.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa de los desempeños.
 De producto: actas, oficios, memorandos, agenda, seguimientos a la correspondencia.
 De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS

3.3.2.22. Técnico Operativo (Historias Laborales)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	314
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Talento Humano (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, administrar y custodiar las historias laborales del personal docente y directivo docente pagos con recursos del sistema general de participaciones, tanto en físico como en el sistema donde se registre.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la administración eficaz del área de historias laborales de la Secretaría de Educación, con la calidad y eficacia requerida.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 164 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

EE-0322
DECRETO No. 0322 DE 2014

2. Custodiar las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, con calidad y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Mantener la historia laboral del docente y directivo docente unificada, depurada y registrada en el sistema.
4. Analizar, diseñar estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos, y actividades de la Dependencia de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por del jefe inmediato.
5. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia.
6. Elaborar estudios y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia.
7. Presentar y proponer resultados y mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos de la entidad, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente.
8. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
9. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
10. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, graficas, tablas y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
11. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
12. Coordinar el proceso de generación de los certificados de tiempo de servicio, y verificar que la información certificada es correcta y válida.
13. Brindar la información y soportes necesarios a las oficinas que lo requieran y responder oportunamente los trámites y solicitudes relacionadas con el cargo cumpliendo con la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la administración eficaz del área de historias laborales de la Secretaría de Educación será apoyado técnica y operativamente de conformidad con las directrices institucionales.
2. Las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación serán custodiadas de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. La información del sistema de información HUMANO en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento será implementada con calidad en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con las directrices institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, clientes internos y externos.
 Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail)

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 165 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

29 SEP 2014

2. Técnicas de Archivo y Correspondencia

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo.

De producto: Informes de gestión presentada, estudios, informes, cuadros y demás documentos requeridos, registros y controles que demande el cargo.

De conocimiento: Prueba verbal o escrita

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS

3.3.2.23. Auxiliar Administrativo (Historias Laborales)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	407
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Técnico Historias Laborales
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar operativa y asistencialmente para la recopilación de la información generada en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de hojas de vida (Historias laborales) de la Secretaría de Educación de Santander, con la proactividad y calidad requerida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades requeridas para la administración eficaz de las hojas de vida de los funcionarios de la Secretaría.
2. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 166 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO N.º 0322 DE 2014

documentos que forman parte de la historia laboral a fin de mantenerla unificada, depurada y registrada en el sistema, de acuerdo a la normatividad vigente.

3. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.
4. Elaborar y tramitar oficios, cartas, comprobantes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
5. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos de manera oportuna y teniendo en cuenta el sistema de gestión documental.
6. Recibir la correspondencia y distribuirla haciendo el seguimiento para su trámite o respuesta en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad.
7. Custodiar las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación.
8. Generación de los certificados de tiempo de servicio, a partir de la información consignada en la hoja de vida.
9. Brindar la información y soportes necesarios a las oficinas que lo requieran y responder oportunamente los trámites y solicitudes relacionadas con el cargo cumpliendo con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de las actividades requeridas para la administración eficaz de las hojas de vida de los funcionarios de la Secretaría será apoyada operativamente de conformidad con las directrices institucionales.
2. Apoyar operativamente y complementar El desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos) será apoyada operativamente de conformidad con las directrices institucionales.
3. Las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación serán custodiadas de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. La información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento, será implementada con calidad en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con los lineamientos institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas, internet.
2. Técnicas de Archivo y Correspondencia.

VII. EVIDENCIAS

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 167 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

De desempeño: Observación directa de los desempeños.
 De producto: Seguimientos realizados a la correspondencia, actas, oficios, memorandos, archivo documental actualizado y demás documentos.
 De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS

3.3.2.24. Conductor (Historias Laborales)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
FUENTE DE FINANCIACIÓN	SGP
CÓDIGO	480
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Historias Laborales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Técnico Historias Laborales
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo en las labores de prestación de servicios de transporte con el fin de movilizar personas, suministros y equipos de la Secretaria Educación, en conformidad con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la conducción y manejo del vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad, en concordancia a parámetros técnicos y normatividad vigente.
2. Cumplir con el mantenimiento y el buen uso de los vehículos, herramientas y elementos de trabajo,

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 168 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

atendiendo a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.

3. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
4. Efectuar revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo de manera oportuna.
5. Realizar labores de correspondencia, comunicación y transporte interno y externo cuando sea requerido por la dependencia.
6. Desarrollar funciones de apoyo administrativo en las ocasiones que se requiera o por solicitud del jefe inmediato con la oportunidad requerida.
7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8. Mantener actualizados los documentos personales y del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Cargar y descargar materias primas, insumos, mercancías y otros elementos en los sitios establecidos, de acuerdo con directrices del superior inmediato.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La conducción y manejo del vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad es realizada en concordancia a parámetros técnicos y normatividad vigente.
2. El mantenimiento y el buen uso de los vehículos, herramientas y elementos de trabajo, atiende a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
3. Los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo se mantienen en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
4. Las revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad se efectúan de manera oportuna.
5. Las funciones de apoyo administrativo en las ocasiones que se requiera o por solicitud del jefe inmediato son desarrolladas con la oportunidad requerida.
6. Los documentos personales y del vehículo son actualizados de acuerdo a la normatividad vigente.
7. La cargar y descargar de materias primas, insumos, mercancías y otros elementos se realiza en los sitios establecidos, de acuerdo con directrices del superior inmediato.

IV. RANGO O CAMPO DE aplicación

Entidades Públicas y Privadas, clientes internos y externos.
Verbal, telefónica, virtual, electrónica, presencial.

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 169 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

29 SEP 2014

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
4. Código de Policía 5. Normas de Tránsito. 6. Conocimiento Básicos en relaciones humanas y servicio al cliente. 7. Fundamentos de mecánica automotriz 8. Restricciones sobre circulación de vehículos.	
VI. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación directa de los desempeños. De producto: Informes presentados sobre la documentación de los vehículos, de inconsistencias, anomalías y daños en el vehículo presentados. De conocimiento: Prueba verbal o escrita.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción	Ocho (8) meses de experiencia laboral.

3.3.3. ATENCIÓN AL CIUDADANO

3.3.3.1. Profesional Universitario Atención al Ciudadano (Coordinador)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Coordinador)
FUENTE DE FINANCIACIÓN	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Atención al Ciudadano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico (Atención al Ciudadano) Auxiliar Administrativo (Atención al Ciudadano)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 170 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

Efectuar actividades de planeación, verificación y control el proceso de atención al ciudadano de la Secretaría, para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades tendientes a consolidar la cultura de servicio al interior de la Secretaría de educación mediante la obtención del diagnóstico basado en la información estadística generada del proceso de Atención al ciudadano, que permita identificar las debilidades y fortalezas en la prestación del servicio, con calidad y efectividad.
2. Desarrollar actividades de coordinación para la administración del área de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación, de manera eficiente y oportuna.
3. Desarrollar actividades tendientes a garantizar la implementación y calidad de la información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento, en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional y a instrucciones del jefe inmediato.
4. Consolidar los reportes de atención al ciudadano de acuerdo con las herramientas del Sistema de Información y generar las estadísticas que permitan analizar el comportamiento de las PQR, para la toma de acciones correctivas y preventivas.
5. Monitorear la respuesta de las dependencias a los trámites radicados por los Ciudadanos, de manera eficiente y con la oportunidad requerida.
6. Desarrollar herramientas que permitan medir de la satisfacción del cliente, con relación al servicio prestado, con el fin de establecer el cumplimiento de los objetivos y elaborar el informe requerido en la revisión del SGC, con eficiencia y eficacia.
7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información brindada en la secretaría de educación será veraz y oportuna al usuario en ventanilla de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Apoyar en La consolidación de la cultura de servicio al interior de la Secretaría de educación será apoyada de conformidad con las directrices institucionales.
3. Las actividades requeridas para la administración del área de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación serán asesoradas, apoyadas y coordinadas de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Las actividades asignadas al personal a su cargo serán dirigidas y controladas con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de área o grupo de trabajo de conformidad con las directrices institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 171 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. **EE-0322** DE 2014 **29 SEP 2014**

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI
2. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos
3. Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente.
4. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cadena de valor de la Secretaría de Educación de Santander.
5. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.

VII. EVIDENCIAS

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa; Administración de empresas; Administración Pública; Administración y Finanzas, Administración Financiera Contaduría Pública; Economía, Ingeniería de mercados, Psicología; Administración Financiera; Ingeniería Financiera y Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.3.3.2. Técnico Operativo - Atención al Ciudadano

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
FUENTE DE FINANCIACIÓN	SGP
CÓDIGO	314
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Atención al Ciudadano

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 172 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Atención al Ciudadano(Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y operativamente el proceso de atención al ciudadano de la Secretaría, para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa, con proactividad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer los diferentes procesos de la secretaria de educación, a fin de brindar información veraz y oportuna al usuario en ventanilla. 2. Realizar las actividades concernientes a la posesión del personal docente cumpliendo con la normatividad vigente. 3. Realizar la notificación de los actos administrativos que se generen de la dinámica propia de la Secretaría de Educación. 4. Analizar, diseñar estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos, y actividades de la Dependencia de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por del jefe inmediato. 5. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia. 6. Elaborar estudios y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia. 7. Presentar y proponer resultados y mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos de la entidad, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente. 8. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 9. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato. 10. Apoyar la elaboración, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, graficas, tablas y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 11. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 12. Brindar la información y soportes necesarios a las oficinas que lo requieran y responder oportunamente los trámites y solicitudes relacionadas con el cargo cumpliendo con la normatividad vigente. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información brindada en la secretaria de educación será veraz y oportuna al usuario en ventanilla de conformidad con la normatividad legal vigente. 	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 173 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

2. Notificar Los actos administrativos que se genere en el desarrollo de las funciones de los grupos: fondo prestaciones sociales del magisterio, carrera docente y administrativa, administración planta docente serán notificados de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Las actividades concernientes a la posesión del personal docente cumpliendo con la normatividad vigente serán realizadas con oportunidad, eficiencia y eficacia.
4. La aplicación de las políticas de cero papel en el sector educativo serán promovidas de conformidad con las directrices institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas e internet
2. Técnicas de Archivo y Correspondencia.
3. Relaciones Interpersonales y Servicio al Cliente
4. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cadena de valor de la Secretaría de Educación de Santander.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo.
 De producto: Informes de gestión presentada, estudios, informes, cuadros y demás documentos requeridos, registros y controles que demande el cargo.
 De conocimiento: Prueba verbal o escrita

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA

3.3.3.3. Auxiliar Administrativo - Atención al Ciudadano

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Recursos Propios
CÓDIGO	
GRADO	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 174 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Atención al Ciudadano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Atención al Ciudadano(Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y requerimientos y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
2. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la Secretaría de Educación y dar orientación a su requerimiento o inquietud, con la calidad y oportunidad requerida.
3. Realizar las notificaciones recibir, revisar, y re direccionar las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la Secretaría de Educación para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos de manera oportuna y teniendo en cuenta el sistema de gestión documental.
5. Recibir la correspondencia y distribuirla haciendo el seguimiento para su trámite o respuesta en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad.
6. Entregar a los diferentes grupos de trabajo de la Secretaría las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la Secretaría de Educación para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Brindar la información y soportes necesarios a las oficinas que lo requieran y responder oportunamente los trámites y solicitudes relacionadas con el cargo cumpliendo con la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación serán realizadas de con oportunidad, eficiencia y eficacia.
2. El desarrollo de las actividades asociadas con atención al ciudadano serán apoyadas técnica y operativamente de conformidad con los lineamientos institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 175 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. **0322** DE 2014 **29 SEP 2014**

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas ofimáticas e internet 2. Técnicas de Archivo y Correspondencia. 3. Relaciones Interpersonales y Servicio al Cliente 4. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cadena de valor de la Secretaría de Educación de Santander.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: observación directa de los desempeños. De producto: actas, oficios, memorandos, agenda, seguimientos a la correspondencia. De conocimientos: Prueba verbales o escritas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	.
IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.3.3.4. Auxiliar Administrativo- Atención al Ciudadano

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
FUENTE DE FINANCIACIÓN	SGP
CÓDIGO	407
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Atención al Ciudadano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Atención al Ciudadano (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 176 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 032 DE 2014

Realizar la orientación y atención al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y requerimientos y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer los diferentes procesos de la secretaria de educación, a fin de brindar al usuario en ventanilla información veraz y oportuna.
2. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.
3. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente.
4. Elaborar y tramitar oficios, cartas, comprobantes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
5. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos de manera oportuna y teniendo en cuenta el sistema de gestión documental.
6. Recibir la correspondencia y distribuirla haciendo el seguimiento para su trámite o respuesta en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad.
7. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la Secretaría de Educación y dar orientación a su requerimiento o inquietud.
8. Revisar los documentos, confrontar realizar la notificación de los actos administrativos de los docentes y directivos docentes de la Secretaría de Educación, con la calidad y oportunidad requerida.
9. Brindar la información y soportes necesarios a las oficinas que lo requieran y responder oportunamente los trámites y solicitudes relacionadas con el cargo cumpliendo con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los diferentes procesos de la secretaria de educación serán conocidos a fin de brindar información veraz y oportuna al usuario en ventanilla de conformidad con las directrices institucionales.
2. Las actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación serán realizadas de con oportunidad, eficiencia y eficacia.
3. El desarrollo de las actividades asociadas con atención al ciudadano serán apoyadas técnica y operativamente de conformidad con los lineamientos institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas e internet
2. Técnicas de Archivo y Correspondencia.
3. Relaciones Interpersonales y Servicio al Cliente

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 177 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. **0322** DE 2014 **29 SEP 2014**

4. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cadena de valor de la Secretaría de Educación de Santander.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa de los desempeños.

De producto: actas, oficios, memorandos, agenda, seguimientos a la correspondencia.

De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.3.3.5. Secretario - Atención al Ciudadano

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
FUENTE DE FINANCIACIÓN	SGP
CÓDIGO	440
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Atención al Ciudadano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario -Atención al Ciudadano(Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades tendientes a orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y requerimientos y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones

3105 932 85



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 178 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida.

2. Registrar en la agenda los compromisos del jefe e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad.
3. Informar a los clientes externos e internos de las citas que han sido concedidas por el jefe y llevar un registro actualizado de las mismas con la debida oportunidad.
4. Tramitar, diligenciar y organizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, metas y plan operativo de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato y protocolos establecidos.
5. Realizar actividades relacionadas con el proceso de correspondencia y archivo de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes.
6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
7. Brindar información general sobre aspectos básicos de la dependencia, a usuarios internos y externos de manera clara y calidad.
8. Revisar y clasificar los oficios, memorandos, informes y demás documentos, archivarlos y llevar un registro de los mismos con el fin de facilitar la búsqueda y recuperación de estos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Actualizar información, validación y consolidación de información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia.
10. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación serán realizadas de con oportunidad, eficiencia y eficacia.
2. El desarrollo de las actividades asociadas con atención al ciudadano serán apoyadas técnica y operativamente de conformidad con los lineamientos institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias.
Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Manejo de herramientas ofimáticas e internet
6. Técnicas de Archivo y Correspondencia.

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 179 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

7. Relaciones Interpersonales y Servicio al Cliente
8. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cadena de valor de la Secretaría de Educación de Santander.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa de los desempeños.

De producto: actas, oficios, memorandos, agenda, seguimientos a la correspondencia.

De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.3.4. BIENES Y SERVICIOS

3.3.4.1. Profesional Universitario Bienes y Servicios (Infraestructura Educativa)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
CÓDIGO	219
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Bienes y Servicios
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar, y desarrollar actividades tendientes al diseño del plan de infraestructura educativa del Departamento de Santander, la calidad y la oportunidad requerida.

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 180 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades que permitan definir las necesidades de infraestructura física y mobiliario de los Establecimientos Educativos y de la Secretaría de Educación, con objetividad y la eficiencia requerida.
2. Consolidar y Diseñar el plan de infraestructura educativa del Ministerio de Educación Nacional de manera eficiencia y eficacia.
3. Definir, gestionar y controlar la aplicación de los mecanismos de captura, registro, depuración, procesamiento y utilización de los datos de los sistemas de información con oportunidad y efectividad
4. Revisar y verificar el cumplimiento del alcance, cronograma y equipos de trabajo a los programas y proyectos, para asegurar que la información este completa y se mantenga la consistencia de las directrices del proyecto.
5. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las necesidades de infraestructura física y mobiliario de los Establecimientos Educativos serán apoyadas de acuerdo a las directrices institucionales.
2. El plan de infraestructura del Ministerio de Educación Nacional será consolidado y diseñado de acuerdo la normatividad legal vigente.
3. La veracidad de la información efectuada en el sistema SICIED se realiza con oportunidad, eficiencia y eficacia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas para el planeamiento, diseño y socialización para ambientes escolares
2. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet
3. Normatividad del Sector Educativo.
4. Contratación Estatal
5. Metodologías de planeación, proyectos del DNP y Regalías

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
 De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
 De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 181 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. **15-0322** DE 2014 29 SEP 2014

reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.3.4.2. Profesional Universitario Bienes y Servicios (Infraestructura Educativa)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
CÓDIGO	219
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Bienes y Servicios
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitaria Bienes y Servicios (coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la verificación, supervisión y control de los programas y proyectos ejecutados por la Secretaría de Educación de Santander, de manera eficiente y de acuerdo a directrices del jefe inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar los procesos relacionados con la ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos del sector educativo oficial del departamento de Santander, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato. 2. Revisar y verificar el cumplimiento del alcance, cronograma y equipos de trabajo a los programas y proyectos, para asegurar que la información este completa y se mantenga la consistencia de las directrices del proyecto. 3. Desarrollar actividades que permitan identificar necesidades de mantenimiento de la infraestructura de los Establecimientos, con objetividad y la eficiencia requerida. 4. Planear, programar y ejecutar la atención de la infraestructura de los Establecimientos Educativos para su adecuado funcionamiento en condiciones de salubridad y seguridad. 5. Elaborar y realizar seguimiento del Plan de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de los 	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 182 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

Establecimientos educativos, con oportunidad y de acuerdo a directrices del jefe inmediato.

6. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos relacionados con la ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos del sector educativo oficial del departamento de Santander serán coordinados, supervisados y controlados de acuerdo a la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, clientes internos y externos.
Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail)

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas para el planeamiento, diseño y socialización para ambientes escolares
2. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet
3. Normatividad del Sector Educativo.
4. Contratación Estatal
5. Metodologías de planeación, proyectos del DNP y Regalías

I. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo.

De producto: Informes de gestión presentada, estudios, informes, cuadros y demás documentos requeridos, registros y controles que demande el cargo.

De conocimiento: Prueba verbal o escrita

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS
Título Profesional en Ingeniería Civil. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIAS

3.3.4.3. Profesional Universitario - Bienes y Servicios

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 183 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

EE-0322
DECRETO No. DE 2014 **29 SEP 2014**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Bienes y Servicios
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Bienes y Servicios (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y garantizar la eficacia y eficiencia en los procesos de bienes y servicios desarrollados por la Secretaría de Educación de Departamento de Santander, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y reportar el plan anual de adquisiciones de la Secretaría de Educación de manera eficiente y oportuna.
2. Apoyar a consejos directivos, ordenadores del gasto, auxiliares administrativos que apoyan la gestión de contratación, respecto al manejo y administración de recursos, con calidad, oportunidad y de manera integral.
3. Desarrollar actividades tendientes a contralar el cumplimiento del presupuesto asignado por la Administración central a la Secretaría de Educación para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de acuerdo a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
4. Garantizar la implementación y calidad de la información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento, en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional.
5. Desarrollar actividades para la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan de acción de la Secretaría, con eficiencia y efectividad.
6. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 184 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan anual de adquisiciones de la Secretaría de Educación será consolidado y reportado de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Los informes a los entes de control fiscal y político requieran serán elaborados y presentados de acuerdo a las directrices institucionales y normatividad legal vigente.
3. Los consejos directivos, ordenadores del gasto, auxiliares administrativos que apoyan la gestión de contratación en los FOSE, respecto al manejo y administración de recursos de manera integral serán asesorados, capacitados y apoyados de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4. La información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento será implementada con calidad en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, clientes internos y externos.
Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail)

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Gestión de Calidad – MECI
2. Constitución Política.
3. Derecho administrativo.
4. Contratación Estatal.
5. Normatividad vigente del sector educativo.
6. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Empresas, Ingeniera Financiera, Ingeniera Industrial, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 185 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

29 SEP 2014

3.3.4.4. Profesional Universitario Bienes y servicios (Contratación)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
CÓDIGO	219
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Bienes y Servicios
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Bienes y Servicios (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y garantizar la eficacia y eficiencia en los procesos de contratación desarrollados por la Secretaría de Educación de Departamento de Santander, para dar cumplimiento con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a los procesos de contratación definidos en la Secretaría de Educación, teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas y de procedimientos vigentes. 2. Brindar orientación y resolver las consultas respecto de las diversas situaciones contractuales, en términos de interpretación y aplicación de normas relacionadas con los procesos y competencias de la institución, esto de manera oportuna y eficiente. 3. Desarrollar actividades tendientes a controlar el proceso contractual para la adquisición de bienes y servicios en la Secretaría de Educación, con calidad y efectividad. 4. Verificar los documentos que constituyen el proceso contractual de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación del Ente Territorial y la normatividad vigente, solicitando al área responsable los ajustes, cuando así se requiera, de acuerdo a parámetros técnicos y legales. 5. Revisar los términos de referencia, pliegos de condiciones y minutas de contratos que se elaboren para el proceso contractual que suscriba la Secretaría de Educación, de modo que cumpla con los parámetros legales. 6. Desarrollar actividades correspondientes al proceso contractual, de acuerdo con el tipo de contratación seleccionado para la adquisición de los bienes y servicios en la Secretaría de Educación de acuerdo a los requerimientos técnicos-procedimentales y a la normatividad vigente. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 186 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

7. Realizar seguimiento a la etapa contractual, de los bienes y servicios adquiridos en la Secretaría de Educación en coordinación con la Apoyo Jurídico del Departamento.
8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos de contratación definidos en la Secretaría de Educación serán tramitados oportunamente de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. El proceso contractual para la adquisición de bienes y servicios en la Secretaría de Educación de Santander será coordinado, supervisado y controlado de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad legal vigente.
3. La información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento será implementada con calidad en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con las directrices institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, clientes internos y externos.
Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail)

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Gestión de Calidad – MECI
2. Constitución Política.
3. Derecho administrativo.
4. Contratación Estatal.
5. Normatividad vigente del sector educativo.
6. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 187 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

29 SEP 2014

3.3.4.5. Auxiliar Administrativo (Bienes y servicios)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
CÓDIGO	
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Bienes y Servicios
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Bienes y Servicios (coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y complementar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente Administrativo, en los procesos de contratación, recursos físicos, infraestructura educativa y demás actividades relacionadas con la prestación de servicios administrativos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades de la Dependencia de manera eficiente y oportuna. 2. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia. 3. Elaborar y tramitar oficios, cartas, comprobantes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos de manera oportuna y teniendo en cuenta el sistema de gestión documental. 5. Recibir la correspondencia y distribuirla haciendo el seguimiento para su trámite o respuesta en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad. 6. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la Dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaria de Salud. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el 	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 188 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión administrativa de contratación, recursos físicos, infraestructura educativa serán apoyadas técnica y operativamente de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Recibir Las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna serán recepcionadas con oportunidad, eficiencia y eficacia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Manejo de técnicas de archivo.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa de los desempeños.
De producto: actas, oficios, memorandos, agenda, seguimientos a la correspondencia.
De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS

3.3.4.6. Auxiliar Administrativo - Bienes y Servicios (Recursos Físicos)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	407
GRADO	10

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 189 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

29 SEP 2014

NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Bienes y Servicios
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Bienes y Servicios (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos físicos pertenecientes a la Secretaría de Educación de los Establecimientos Educativos, garantizando su correcto funcionamiento de manera eficaz y oportuna.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión administrativa de contratación, recursos físicos, infraestructura educativa, con la calidad y oportunidad requerida. 2. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia. 3. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente. 4. Elaborar y tramitar oficios, cartas, comprobantes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 5. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos de manera oportuna y teniendo en cuenta el sistema de gestión documental. 6. Recibir la correspondencia y distribuirla haciendo el seguimiento para su trámite o respuesta en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad. 7. Apoyar los procesos pre-contractuales y contractuales que sean requeridos en la Secretaría de Educación, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente y de conformidad a los lineamientos de Contratación del Departamento. 8. Brindar la información y soportes necesarios a las oficinas que lo requieran y responder oportunamente los trámites y solicitudes relacionadas con el cargo cumpliendo con la normatividad vigente. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión administrativa de los recursos físicos serán apoyados técnica y operativamente de conformidad con las directrices institucionales. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control.	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 190 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Manejo de técnicas para consolidación y manejo de inventarios.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa de los desempeños.
 De producto: actas, oficios, memorandos, agenda, seguimientos a la correspondencia.
 De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.3.4.7. Conductor - Bienes y Servicios (Infraestructura Educativa)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
FUENTE DE FINANCIACIÓN	SGP
CÓDIGO	480
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Bienes y Servicios
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Bienes y Servicios (Coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo en las labores de prestación de servicios de transporte con el fin de movilizar personas, suministros y equipos de la Secretaria Educación, en conformidad con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 191 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

1. Realizar la conducción y manejo del vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad, en concordancia a parámetros técnicos y normatividad vigente.
2. Cumplir con el mantenimiento y el buen uso de los vehículos, herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
3. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
4. Efectuar revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo de manera oportuna.
5. Desarrollar funciones de apoyo administrativo en las ocasiones que se requiera o por solicitud del jefe inmediato con la oportunidad requerida.
6. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente.
7. Mantener actualizados los documentos personales y del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Cargar y descargar materias primas, insumos, mercancías y otros elementos en los sitios establecidos, de acuerdo con directrices del superior inmediato.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La conducción y manejo del vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad es realizada en concordancia a parámetros técnicos y normatividad vigente.
2. El mantenimiento y el buen uso de los vehículos, herramientas y elementos de trabajo, atiende a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
3. Los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo se mantienen en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
4. Las revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad se efectúan de manera oportuna.
5. Las funciones de apoyo administrativo en las ocasiones que se requiera o por solicitud del jefe inmediato son desarrolladas con la oportunidad requerida.
6. Los documentos personales y del vehículo son actualizados de acuerdo a la normatividad vigente.
7. La carga y descarga de materias primas, insumos, mercancías y otros elementos se realiza en los sitios establecidos, de acuerdo con directrices del superior inmediato.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 192 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

Entidades Públicas y Privadas, clientes internos y externos.
Verbal, telefónica, virtual, electrónica, presencial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Policía
2. Normas de Tránsito.
3. Conocimiento Básicos en relaciones humanas y servicio al cliente.
4. Fundamentos de mecánica automotriz
5. Restricciones sobre circulación de vehículos.

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa de los desempeños.
De producto: Informes presentados sobre la documentación de los vehículos, de inconsistencias, anomalías y daños en el vehículo presentados.
De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción.	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 193 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

3.3.5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

29 SEP 2014

3.3.5.1. Profesional Universitario Sistemas de Información (Coordinador)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACIÓN	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Sistemas de Información
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnicos Operativos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y liderar la gestión de Tecnología Informática y de comunicaciones del sector educativo oficial del departamento de Santander, planeando, ejecutando, verificando y controlando los procesos asignados, asesorando e implementado programas y proyectos de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones TIC, aplicados a las instituciones educativas oficiales y la Secretaría de Educación, administrando el sistema de información del sector educativo, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos y a directrices del jefe inmediato.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y asesorar las actividades requeridas para ejecutar el proceso de Gestión de Sistemas de Información y plataformas tecnológica e informática del sector educativo oficial del Departamento determinadas por la Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación Nacional, con eficiencia y de acuerdo a las directrices del jefe inmediato. 2. Coordinar, los temas asignados a la Secretaría de Educación en los programas y proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que se ejecuten con entes nacionales y departamentales, de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 3. Administrar la plataforma de tecnología informática y de comunicaciones de la Secretaría de Educación, de acuerdo a los procedimientos y a directrices del jefe inmediato. 4. Coordinar la implementación de sistemas de información del sector educativo oficial de conformidad a los requerimientos propios del sector y a los lineamientos y en coordinación con el Ministerio de 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 194 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

Educación Nacional.

5. Gestionar y controlar las políticas de seguridad informática de la Secretaría de Educación, de acuerdo a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
6. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos de tecnologías aplicado al sector educativo oficial del departamento de Santander, asignadas al área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
7. Planear la recolección, consolidación y reporte de la información del sector educativo oficial del departamento, necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y de conformidad a los lineamientos que se determinen para de esta manera cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.
8. Coordinar conjuntamente con el área de talento humano, la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información del sector educativo oficial del departamento con la eficiencia y eficacia requerida.
9. Coordinar, planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software de la Secretaría para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la Secretaría de Educación, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.
10. Verificar, analizar y actualizar el inventario de hardware en la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos y de software y licenciamiento para garantizar la aplicación de la política de utilización de software legal en la Secretaría de Educación, analizando la pertinencia de software requerido por los procesos de la Secretaría de Educación.
11. Liderar, planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por la Secretaría de las TIC'S o una entidad externa, con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la Secretaría de Educación.
12. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades requeridas para ejecutar el proceso de Gestión de Sistemas de Información y plataformas tecnológica e informática del sector educativo oficial del Departamento de Santander determinadas por la Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación Nacional serán coordinadas, administradas y asesoradas de conformidad con la normatividad legal vigente y a las directrices del jefe inmediato.
2. El proceso liderado y su articulación con el sistema de gestión de calidad será acompañado de conformidad con las directrices institucionales.
3. Los temas asignados a la Secretaría de Educación en los programas y proyectos de Tecnologías de

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 195 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

29 SEP 2014

la Información y Comunicaciones que se ejecuten con entes nacionales y departamentales serán coordinados con oportunidad, eficiencia y eficacia.

4. La plataforma de tecnología informática y de comunicaciones de la Secretaría de Educación será administrada de acuerdo a las directrices institucionales y del jefe inmediato.
5. La implementación de sistemas de información del sector educativo oficial será coordinada de conformidad a los requerimientos propios del sector y a los lineamientos y en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, clientes internos y externos.
Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail)

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Planeación estratégica de tecnología e informática.
3. Administración de seguridad en tecnología.
4. Administración de redes informáticas.
5. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura específica vigente.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.3.5.2. Técnico Operativo (Sistemas de Información)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
FUENTE DE FINANCIACIÓN	SGP
CÓDIGO	314

3105 932 85



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 196 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Sistemas de Información
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Sistemas de Información (coordinador)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Soportar técnica y operativamente el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de tecnología informática y de Sistemas de Información del Sector Educativo en funcionamiento en la Secretaría de Educación, que garanticen el buen desempeño de la plataforma tecnológica informática.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el de soporte y/o asistencia técnica a usuarios del sector educativo en la Secretaría de educación y las instituciones educativas, de manera clara y oportuna.
2. Apoyar técnica y administrativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de tecnología teniendo en cuenta parámetros técnicos y normativos vigentes.
3. Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia con criterios de calidad y pertinencia.
4. Realizar el soporte y mantenimiento técnico a los aplicativos y herramientas tecnológicas e informáticas implementados en la Dependencia, según los parámetros técnicos y normativos establecidos.
5. Participar en la elaboración de la gestión de datos y generación de información a través de herramientas de desarrollo de software, en concordancia a parámetros técnicos y normativos.
6. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia tendientes al cumplimiento de las metas propuestas.
7. Capacitar a usuarios internos y externos de la dependencia, en el manejo y funcionamiento de aplicativos teniendo en cuenta parámetros técnicos y normativos vigentes.
8. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, datos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
9. Realizar labores de actualización, instalación y pruebas de software y hardware según los requerimientos de soporte técnico de la Secretaría de Educación.
10. Notificar y entregar las cuentas de usuario y claves de acceso para aplicativos, recursos de red y sistemas operativos, según el caso.
11. Brindar la información y soportes necesarios a las oficinas que lo requieran y responder oportunamente los trámites y solicitudes relacionadas con el cargo cumpliendo con la normatividad vigente.

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 197 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El procedimiento de soporte y/o asistencia técnica a usuarios del sector educativo en la Secretaría de educación y las instituciones educativas será ejecutado con eficiencia, eficacia y eficiencia de acuerdo a las directrices institucionales.
2. El desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de tecnología será apoyado técnica y administrativamente de acuerdo a las directrices institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet
2. Manejo de procesos de información para consolidación de datos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo.
 De producto: Informes de gestión presentada, estudios, informes, cuadros y demás documentos requeridos, registros y controles que demande el cargo.
 De conocimiento: Prueba verbal o escrita

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnico o tecnólogo o terminación y aprobación del pensum académico de formación académica profesional en el área de sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.3.5.3. Auxiliar Administrativo (Sistemas de Información)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	407

3005 932 P 5



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 198 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario - Sistemas de Información
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo operativo y asistencial para la recopilación de la información generada en el desarrollo de las actividades relacionadas con el área de Sistemas en la Secretaría de Educación que garanticen el buen uso de los recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la gestión de sistemas, administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos), de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.
3. Elaborar y tramitar oficios, cartas, comprobantes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos de manera oportuna y teniendo en cuenta el sistema de gestión documental.
5. Recibir la correspondencia y distribuirla haciendo el seguimiento para su trámite o respuesta en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad.
6. Apoyar las labores de actualización, instalación y pruebas de software y hardware según los requerimientos de soporte técnico de la Secretaría de Educación.
7. apoyar el proceso de notificación y entrega de las cuentas de usuario y claves de acceso para aplicativos, recursos de red y sistemas operativos, de acuerdo a las instrucciones recibidas
8. Brindar la información y soportes necesarios a las oficinas que lo requieran y responder oportunamente los trámites y solicitudes relacionadas con el cargo cumpliendo con la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. EL desarrollo de las actividades asociadas con la gestión de sistemas será apoyada operativamente de acuerdo a las directrices institucionales.
2. El desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 199 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

– archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos) será apoyada operativamente de acuerdo a las directrices institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas e internet
2. Conocimientos de archivo y correspondencia

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa de los desempeños.
 De producto: actas, oficios, memorandos, agenda, seguimientos a la correspondencia.
 De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 200 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

3.3.6. GESTIÓN FINANCIERA

3.3.6.1. Profesional Universitario Fondo de Servicios Educativos (FOSE)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Apoyo
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero
CARGOS QUE LE REPORTAN	Auxiliar Administrativo de FOSE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades tendientes a orientar a los Fondos de Servicios Educativos en la administración de los gastos de funcionamiento e inversión y definir las herramientas para la proyección, análisis, seguimiento y adecuada ejecución del presupuesto de conformidad con las normas vigentes respectivas.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos operativos de asignación y giro de recursos a los Fondos de Servicios Educativo (FOSE), de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar el seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los recursos transferidos por el MEN a los fondos de servicios educativos (FOSE) por concepto de gratuidad y demás recursos para garantizar su correcta ejecución, de manera oportuna y de acuerdo a las normas vigentes. 3. Apoyar los procesos relacionados con la Inspección y Vigilancia en el uso de recursos asignados a las instituciones educativas del Departamento y el manejo contable de los establecimientos educativos privados de acuerdo a los procedimientos y normas legales. 4. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los establecimientos educativos, con la calidad y oportunidad requerida. 5. Brindar asistencia profesional al grupo de inspección y vigilancia en el cumplimiento del proceso contable de las instituciones oficiales y privadas del Departamento. 6. Desarrollar actividades de apoyo al grupo de inspección y vigilancia en la aplicación del régimen 	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 201 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

sancionatorio por situaciones de manejo contable, con calidad y oportunidad.

7. Realizar jornadas de control preventivo a los establecimientos educativos oficiales para el manejo de los fondos de servicio de manera eficiente y eficaz.
8. Realizar la revisión de los presupuestos anuales aprobados por los Consejos Directivos de los FOSE, retroalimentando a la entidad educativa las observaciones correspondientes para el cumplimiento de la normatividad vigente
9. Brindar asistencia profesional a los ordenadores del gasto de los FOSE en la preparación y presentación del anteproyecto de presupuesto y capacitar al personal responsable del manejo y aprobación de los recursos así como actualizar los procesos e instructivos que facilite estas labores, de acuerdo a los procedimientos establecidos y con la calidad requerida.
10. Administrar el sistema de información de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Ministerio.
11. Elaborar y ejecutar cronograma de visitas y acompañamiento a los FOSE, para la revisión en sitio de la información presupuestal, en coordinación con la oficina de Inspección y vigilancia.
12. Adelantar las investigaciones, estudios estadísticos y econométricos y así mismo participar en su implantación, en temas relacionados con los FOSE de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
13. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos operativos de asignación y giro de recursos a los Fondos de Servicios Educativo (FOSE), de acuerdo con la normatividad vigente (Decreto 4807 de 2011) serán desarrollados de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. La ejecución presupuestal de los recursos transferidos por el MEN a los fondos de servicios educativos (FOSE) por concepto de gratuidad y demás recursos para garantizar su correcta ejecución será controlada de acuerdo a las directrices institucionales y normatividad legal vigente.
3. Los procesos relacionados con la Inspección y Vigilancia en el uso de recursos asignados a las instituciones educativas del Departamento y el manejo contable de los establecimientos educativos privados serán apoyados de acuerdo a las directrices institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, clientes internos y externos.
Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail)

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI
2. Conocimiento Normatividad fondos de servicios educativos
3. Conocimientos en administración de bienes y recursos públicos

5 a 28 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 202 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

4. Conocimiento en normas financieras y presupuestal vigentes.
5. Conocimientos en estadística y análisis financiero
6. Conocimientos normas de contratación
7. Conocimientos generales en normas de auditoría
8. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
 De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
 De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.3.6.2. Auxiliar Administrativo - Fondos de Servicios Educativos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	407
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Fondos de servicios educativos
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo operativo y asistencial a la Secretaría de Educación en el proceso financiero de asesoría y seguimiento a la ejecución presupuestal de recursos de los FOSE, de manera eficiente y oportuna.

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 203 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la asesoría técnica y seguimiento a la ejecución de recursos de los FOSE, con la calidad y oportunidad requerida.
2. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos), de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.
4. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente.
5. Elaborar y tramitar oficios, cartas, comprobantes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos de manera oportuna y teniendo en cuenta el sistema de gestión documental.
7. Recibir la correspondencia y distribuirla haciendo el seguimiento para su trámite o respuesta en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad.
8. Recepción y revisión de la autorización de adición presupuestal de las instituciones educativas, de recursos de balance, de gratuidad y otras transferencias.
9. Apoyar la revisión de informes de ejecución presupuestal de los FOSE de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
10. Llevar el control y archivo de los presupuestos e informes de ejecución presupuestal reportados por los Fondos de servicios Educativos.
11. Brindar la información y soportes necesarios a las oficinas que lo requieran y responder oportunamente los trámites y solicitudes relacionadas con el cargo cumpliendo con la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de las actividades asociadas con la asesoría técnica y seguimiento a la ejecución de recursos de los FOSE serán apoyados operativamente de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. El desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos) serán apoyados operativamente de conformidad con la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en el área financiera y presupuestal

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 204 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

2. Constitución política
3. Conocimientos en Manejo de herramientas ofimáticas e internet
4. Técnicas de archivo y correspondencia

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa de los desempeños.

De producto: actas, oficios, memorandos, agenda, seguimientos a la correspondencia.

De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

3.3.6.3. Profesional Universitario - Presupuesto

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	222
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de apoyo (Presupuesto) Auxiliar Administrativo (Presupuesto)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades de desarrollo, análisis y verificación, control y seguimiento relacionadas con la ejecución presupuestal de la Secretaría de Educación, que garanticen el buen uso de los recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 205 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión del presupuesto en la Secretaría de Educación de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices del jefe inmediato.
2. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del presupuesto requerido por la Secretaría de Educación, para garantizar que los compromisos que asume la Secretaría sean viables financieramente y se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes.
3. Ejecutar el ciclo presupuestal y los programas relacionados con este, a fin de garantizar y costear el servicio educativo para la respectiva vigencia, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.
4. Elaborar el informe de pre nómina y nómina mensual y proponer los traslados necesarios, de acuerdo a la apropiación presupuestal.
5. Elaborar la distribución del Programa Interno Caja enviado por el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta los compromisos que deben ser cancelados mensualmente.
6. Elaborar la proyección del costo del servicio educativo y solicitar ante el Ministerio de Educación Nacional la necesidad de recursos para cumplir con los compromisos al cierre de la vigencia, realizando seguimiento permanente al proceso.
7. Recibir las solicitudes de modificación del presupuesto y efectuar el trámite correspondiente para su aprobación e inclusión en el presupuesto de la Secretaría de Educación y registro en el sistema, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Elaborar los actos administrativos para adicionar recursos al presupuesto, solicitando a las diferentes dependencias los soportes legales requeridos y apoyar al Secretario de Educación en la sustentación de los mismos ante la Honorable Asamblea Departamental, con la oportunidad y eficiencia requerida.
9. Realizar el análisis del presupuesto aprobado Versus el presupuesto ejecutado, determinando la ejecución real del mismo en cuanto a los compromisos de pago de nómina, compras, inversiones, mantenimiento y capacitaciones, evaluando la necesidad de efectuar las modificaciones al presupuesto, de acuerdo con el comportamiento de las apropiaciones presupuestales.
10. Efectuar las actividades necesarias para el cierre de la vigencia presupuestal al final de cada año fiscal con calidad y eficiencia.
11. Brindar asistencia profesional a las oficinas que lo requieran y responder los trámites y solicitudes relacionadas con el cargo de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos financieros definidos en la Secretaría de Educación serán atendidos con oportunidad, eficiencia y eficacia.
2. Los procesos relacionados con la gestión del presupuesto en la Secretaría de Educación serán coordinados, supervisados y controlados de acuerdo con las directrices institucionales.
3. La información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 206 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

educativas del departamento será implementada con calidad, en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, clientes internos y externos.
Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail)

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Conocimientos en el área financiera y presupuestal.
3. Conocimientos en estadística y análisis financiero.
4. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Ingeniería Financiera, Administración y Finanzas, Administración Financiera, Finanzas, Economía; Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional.

X. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS

3.3.6.4. Profesional Universitario - Apoyo Presupuesto

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 207 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Presupuesto
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de desarrollo, análisis y verificación, control y seguimiento relacionadas con la ejecución presupuestal de la Secretaría de Educación, que garanticen el buen uso de los recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia Profesional en materia presupuestal a los fondos de servicios educativos (FOSE), con la calidad y oportunidad requerida.
2. Apoyar la implementación y calidad de la información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación, en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional.
3. Desarrollar actividades tendientes a la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
4. Generar y revisar mensualmente los Informes de Gestión y Situación Presupuestal, con destino a las coordinaciones de Tesorería, Contabilidad, Dirección Financiera y Secretario de Educación y Banco de la República.
5. Elaborar los informes que se requieran por parte de los órganos control y los demás establecimientos públicos y privados, con oportunidad requerida y de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.
6. Efectuar al finalizar la vigencia la depuración de saldos de CDP, RP y OC para el cierre de vigencia física, calidad y eficiencia.
7. Registrar cada vez que sea necesario los ajustes de CDP y RP de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.
8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente
9. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos financieros definidos en la Secretaría de Educación serán atendidos con oportunidad, eficiencia y eficacia.
2. Los fondos de servicios educativos (FOSE) serán asistidos de acuerdo a las directrices institucionales.
3. La gestión del presupuesto en la Secretaría de Educación será desarrollada de conformidad con la normatividad legal vigente.

3105 932 8 S



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 208 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

4. La implementación y calidad de la información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación, será apoyada en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI
2. Constitución Política.
3. Conocimientos en el área financiera y presupuestal.
4. Conocimientos en estadística y análisis financiero.
5. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.

De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.

De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Ingeniería Financiera, Administración y Finanzas, Administración Financiera, Finanzas, Economía; Administración de Empresas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.3.6.5. Secretario (Presupuesto)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	440
GRADO	08

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 209 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Presupuesto
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar apoyo operativo y asistencial para la recopilación de la información generada en el desarrollo de las actividades relacionadas con el área de presupuesto en la Secretaría de Educación, que garanticen el buen uso de los recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades asociadas con la dependencia, con oportunidad y calidad 2. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida. 3. Registrar en la agenda los compromisos del jefe e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad. 4. Informar a los clientes externos e internos de las citas que han sido concedidas por el jefe y llevar un registro actualizado de las mismas con la debida oportunidad. 5. Tramitar, diligenciar y organizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, metas y plan operativo de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato y protocolos establecidos. 6. Realizar actividades relacionadas con el proceso de correspondencia y archivo de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes. 7. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 8. Brindar información general sobre aspectos básicos de la dependencia, a usuarios internos y externos de manera clara y calidad. 9. Revisar y clasificar los oficios, memorandos, informes y demás documentos, archivarlos y llevar un registro de los mismos con el fin de facilitar la búsqueda y recuperación de estos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Actualizar información, validación y consolidación de información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El desarrollo de las actividades asociadas con la gestión presupuestal serán apoyadas operativamente de conformidad con las directrices institucionales. 	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 210 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

2. El desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos) serán apoyadas operativamente de conformidad con las directrices institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet
2. Conocimiento básico en el área financiera y presupuestal.
3. Técnicas de archivo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa de los desempeños.

De producto: Seguimientos realizados a la correspondencia, actas, oficios, memorandos, archivo documental actualizado y demás documentos.

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.3.6.6. Profesional Universitario - Contabilidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	222
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativa y Financiera

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 211 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

29 SEP 2014

CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional de Apoyo Contabilidad Auxiliar Administrativo Contabilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos contables, tanto en los establecimientos educativos como en la SE, para generar estados financieros que reflejen la totalidad de las operaciones de la Secretaría de Educación acorde con los principios, procedimientos y normas vigentes y directrices del jefe inmediato.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la coordinación, supervisión y control de la ejecución de los procesos relacionados con la gestión contable de la Secretaría, de forma oportuna y de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y a la normativa vigente. 2. Generar informes y estados financieros de la Secretaría de Educación, para remitir a la entidad territorial y demás usuarios internos y externos de la información contable, acordes con la normatividad vigente, en los términos y plazos establecidos. 3. Brindar asistencia profesional a las Instituciones Educativas sobre la presentación de información financiera, económica y social y revisar ésta información para su consolidación y envío a la entidad territorial, con calidad y oportunidad. 4. Analizar, clasificar y controlar los registros de las obligaciones contraídas por la Secretaría y demás operaciones contables y de ajustes en libros auxiliares, permitiendo así el acceso directo y oportuno a la información contable. 5. Desarrollar actividades tendientes a la actualización y alimentación del sistema encargado del registro y adopción de información, dando cumplimiento a los principios y normas de la contabilidad pública y demás disposiciones de la contabilidad General de la Nación. 6. Elaborar y certificar los estados financieros de la Secretaría de Educación, para ser enviados a la entidad territorial para su consolidación y envío a la Contaduría General de la nación, con la calidad y oportunidad requerida. 7. Realizar la determinación de los descuentos tributarios a registrar en las obligaciones contraídas y demás pagos que realice la Secretaría, de acuerdo con la reglamentación tributaria nacional y municipal vigente de acuerdo a las normas vigentes. 8. Realizar el reporte de la información exógena a la DIAN y a la Alcaldía de Bucaramanga (Reteica), en los términos y plazos que establezca la normatividad vigente. 9. Realizar la revisión y verificación técnica de la información de los fondos de servicios educativos, para su consolidación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros técnicos y legales establecidos. 10. Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de la Secretaría de Educación y de los establecimientos educativos, para identificar debilidades, fortalezas y establecer el plan de acción a seguir. 	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 212 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

11. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución de los procesos relacionados con la gestión contable de la Secretaría serán coordinados, supervisados y controlados de forma oportuna y de acuerdo con las directrices normativas e institucionales vigentes.
2. Los informes y estados financieros de la Secretaría de Educación, para remitir a la entidad territorial y demás usuarios internos y externos de la información contable serán generados acordes con la normatividad vigente, en los términos y plazos establecidos.
3. Las Instituciones Educativas serán asesoradas sobre la presentación de información financiera, económica y social y revisar ésta información para su consolidación y envío a la entidad territorial de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. La información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento será implementada con calidad en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional.
5. Los informes sobre las actividades desarrolladas serán presentados periódicamente de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Pública
2. Manual de procedimientos y técnicas contables establecidas por la Contaduría
3. Estatuto tributario nacional y municipal
4. Ley 715 de 2001 y Decretos reglamentario 4791/2008 y 4807/2011
5. Constitución Política.
6. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
 De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
 De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 213 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. **0322** DE 2014 **29 SEP 2014**

Título Profesional en Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional
IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.3.6.7. Profesional Universitario - Apoyo de contabilidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Contabilidad
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo, desarrollo, análisis y verificación, relacionadas con la ejecución de los procesos contables, tanto en los establecimientos educativos como en la SE, para apoyar los procesos financieros que se realizan en la Secretaría de Educación acorde con los principios, procedimientos y normas vigentes de contabilidad pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional para la ejecución oportuna de las actividades del proceso de registro y cierre contable definidas por la Secretaría de Educación, según las directrices normativas e institucionales vigentes. 2. Desarrollar actividades tendientes a la revisión y consolidación de información contable de los fondos de servicios educativos (FOSE). 3. Realizar el registro en el sistema financiero la totalidad de obligaciones contraídas de la secretaría de Educación. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 214 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

4. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas que posee la Secretaría de Educación e informar las diferencias encontradas a la tesorería de educación con el fin de que se realicen los ajustes necesarios, de acuerdo con las normas y directrices institucionales.
5. Elaborar los formatos que sean necesarias para las Conciliaciones bancarias SGCF del MEN, con calidad y oportunidad.
6. Desarrollar actividades de revisión de saldos de balance para conciliar información con las diferencias dependencias de la Secretaría, y realizar las respectivas notas contables de ajustes y reclasificación con oportunidad y calidad.
7. Apoyar la revisión y consolidación de la información contable trimestral reportada por los fondos de servicios educativos, con el fin de informar y orientar a los rectores y contadores sobre las inconsistencias encontradas y ajustes necesarios, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
8. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución de las actividades del proceso de registro y cierre contable definidas por la Secretaría de Educación será realizada con oportunidad, eficiencia y eficacia según las directrices normativas e institucionales vigentes.
2. La revisión y consolidación de información contable de los fondos de servicios educativos (FOSE) será apoyada de conformidad con las directrices institucionales.
3. La información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento será implementada con calidad en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional.
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas serán presentados periódicamente de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI
2. Plan General de Contabilidad Pública
3. Conocimiento en normas financieras vigentes.
4. Conocimiento en técnicas Contables
5. Constitución Política.
6. Conocimientos en Manual de Procedimientos generado por la contaduría General de la Nación.
7. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet

VII. EVIDENCIAS

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 215 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo.
 De producto: Informes de gestión presentada, estudios, informes, cuadros y demás documentos requeridos, registros y controles que demande el cargo.
 De conocimiento: Prueba verbal o escrita

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia laboral
IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

3.3.6.8. Auxiliar Administrativo - Contabilidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	407
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Contabilidad
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo operativo y asistencial a la Secretaría de Educación en el proceso financiero en materia contable, para propender por el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 216 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la gestión contable y administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos), de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.
3. Elaborar y tramitar oficios, cartas, comprobantes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos de manera oportuna y teniendo en cuenta el sistema de gestión documental.
5. Recibir la correspondencia y distribuirla haciendo el seguimiento para su trámite o respuesta en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad.
6. Brindar la información y soportes necesarios a las oficinas que lo requieran y responder oportunamente los trámites y solicitudes relacionadas con el cargo cumpliendo con la normatividad vigente
7. Realizar la recepción y apoyar en la revisión de las solicitudes de obligación contraída de la Secretaría de Educación, verificando que cuenten con los soportes requeridos para su contabilización de acuerdo con la lista de chequeo vigente.
8. Revisión y archivo de boletines diarios de ingresos y egresos, notas contables y de tesorería con sus respectivos soportes, aplicando la tabla de retención documental
9. Llevar el control y archivo de los informes contables trimestrales reportados por los Fondos de servicios Educativos.
10. Apoyar con el registro en el sistema financiero de las obligaciones contraídas de la Secretaría de Educación, con eficiencia y oportunidad.
11. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de las actividades asociadas con la gestión contable de la Secretaría de Educación será apoyado operativamente de conformidad con las directrices institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos Contables.
2. Conocimientos en Manejo de herramientas ofimáticas e internet

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 217 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO N.º 0322 DE 2014 29 SEP 2014

3. Técnicas de archivo y correspondencia

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
 De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
 De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.3.6.9. Profesional Universitario -Tesorería

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (TESORERO)
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
CÓDIGO	219
GRADO	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Apoyo Tesorería Auxiliar Administrativa Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, realizar seguimiento y controlar el presupuesto asignado al Departamento de Santander - Secretaría de Educación garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP, regalías y recursos propios de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo y los gastos de funcionamiento y a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades requeridas para la administración del recurso financiero de la Secretaria de

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 218 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

Educación de manera eficiente y eficaz.

2. Garantizar el cumplimiento a las obligaciones financieras de la Secretaria de Educación según la normatividad vigente.
3. Analizar, verificar y aprobar el plan anualizado y mensual izado de caja y el flujo de caja de la Secretaría de Educación y realizar su respectivo seguimiento, de manera eficiente y de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la elaboración del PAC y para el pago de los compromisos generados en la Secretaría de Educación, de manera clara y precisa.
5. Suministrar la información relacionada con los compromisos de pagos a realizar incluyendo los documentos soporte respectivos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Elaborar el flujo de caja proyectado, con el fin de establecer los saldos proyectados que se generan de acuerdo a los ingresos y pagos establecidos para el período, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Programar, verificar y hacer pagos, realizar seguimiento a deudores y acreedores, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
8. Realizar el seguimiento a las ejecuciones presupuestales de ingresos y a los comprobantes de egresos que sean requeridos, de manera mensual, según los procedimientos establecidos.
9. Brindar la información y soportes necesarios a las oficinas que lo requieran y responder oportunamente los trámites y solicitudes relacionadas con el cargo cumpliendo con la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Preparar, presentar y realizar informes y análisis periódicos sobre los comportamientos de los ingresos al Secretario de Despacho, para que se conozca la ejecución y resultados de las acciones adelantadas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades requeridas para la administración eficaz del recurso financiero de la Secretaria de Educación de Santander serán asesoradas, apoyadas y coordinadas de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo serán dirigidas y controladas de acuerdo a las directrices institucionales.
3. La información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento de Santander será implementada con calidad en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento de Santander y el Ministerio de Educación Nacional.
4. Las obligaciones financieras de la Secretaria de Educación serán cumplidas según la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 219 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 **29 SEP 2014**

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI
2. Conocimientos en contratación estatal
3. Conocimientos en la normatividad y procedimientos establecidos por el Gobierno Departamental y Nacional en Hacienda Pública.
4. Contabilidad publica
5. Estatuto orgánico de presupuesto
6. Plan General de Contabilidad
7. Legislación tributaria y normas de rentas Departamentales.
8. Manejo del sistema Financiero
9. Normas de control fiscal y presupuesto público
10. Manejo de herramientas de Excel.
11. Estructura política y económica del Departamento

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
 De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
 De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Ingeniería Financiera, Administración y Finanzas, Administración Financiera, Finanzas, Economía; Administración de Empresas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 220 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

3.3.6.10. Profesional Universitario - Apoyo Tesorería

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario - Tesorería
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, realizar seguimiento y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría de Educación garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP, regalías y recursos propios de acuerdo a instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propender por el eficiente manejo de los recursos y gestionar ante el Ministerio de Educación Nacional los faltantes con el ánimo de que la Secretaría este al día en sus obligaciones financieras, de manera eficiente y oportuna. 2. Elaborar los comprobantes de ingreso cada vez que lleguen recursos por reintegros, giro de la Nación, entre otros. 3. Confrontar los saldos de bancos contra el sistema financiero para verificar el cuadro de cifras, de manera eficiente y efectiva. 4. Contabilizar en el sistema financiero y registrar en libros los rendimientos financieros de las cuentas de ahorro, con el fin de realizar certificación mensual además contabilizar y registrar traslados de fondos bancarios, de acuerdo a directrices del jefe inmediato 5. Realizar actividades tendientes a formular del anteproyecto del Plan Anual de Caja, de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 6. Elaborar el Boletín diario de Bancos, anexasle los comprobantes y soportes, conciliando movimientos de ingresos y egresos, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato. 7. Elaborar mensualmente el informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos, de acuerdo a la normatividad 	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 221 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

vigente y a directrices del jefe inmediato.

8. Brindar la información y soportes necesarios a las oficinas que lo requieran y responder oportunamente los trámites y solicitudes relacionadas con el cargo cumpliendo con la normatividad vigente.
9. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades requeridas para la administración eficaz del área financiera de la Secretaría de Educación serán apoyadas y coordinadas de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo serán dirigidas y controladas de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Los fondos de servicio educativo (FOSE) serán asistidos técnicamente de acuerdo a las directrices institucionales.
4. La información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento será implementado con calidad en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI
2. Contabilidad pública
3. Legislación tributaria y normas de rentas Departamentales.
4. Manejo del sistema Financiero
5. Normas de control fiscal y presupuesto público
6. Manejo de herramientas de Excel.
7. Estructura política y económica del Departamento

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
 De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.
 De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Financiera, Administración y Finanzas, Administración Financiera. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia.

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 222 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.3.6.11. Auxiliar Administrativo - Tesorería

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	407
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Tesorería
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo operativo y asistencial para la recopilación de la información generada en el desarrollo de las actividades relacionadas con el área de Tesorería en la Secretaría de Educación que garanticen el buen uso de los recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la gestión de tesorería y administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos), de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Apoyar el proceso y desarrollar todas las actividades asistenciales que le sean encomendadas, que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos del área de tesorería, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia. 4. Elaborar y tramitar oficios, cartas, comprobantes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 223 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014 29 SEP 2014

5. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos de manera oportuna y teniendo en cuenta el sistema de gestión documental.
6. Recibir la correspondencia y distribuirla haciendo el seguimiento para su trámite o respuesta en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad.
7. Realizar la verificación de cupo, registrar en el software y tramitar las solicitudes para la aprobación de descuentos por libranzas de los docentes y administrativos de la Secretaría de Educación Departamental.
8. Depurada y mantener actualizada la información relacionada con acreedores y deudores, con la calidad y la oportunidad requerida.
9. Proyectar constitución de cuentas por pagar del año que termina y certificados de acreencias para trámites de personal fallecido.
10. Brindar la información y soportes necesarios a las oficinas que lo requieran y responder oportunamente los trámites y solicitudes relacionadas con el cargo cumpliendo con la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIO DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de las actividades asociadas con la gestión de tesorería será apoyado operativamente de acuerdo con las directrices institucionales.
2. El desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos) será apoyado operativamente de acuerdo con las directrices institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas, entidades privadas, clientes internos y externos.
Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail)

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas e internet
2. Conocimientos de archivo y correspondencia

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa de los desempeños.
De producto: actas, oficios, memorandos, agenda, seguimientos a la correspondencia.
De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 224 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

ARTÍCULO 2º. Es de estricto cumplimiento para todos los servidores públicos de la Secretaría de Educación de Santander, en el desarrollo de sus funciones, implementar los lineamientos del sistema integrado de gestión y calidad, garantizando la sostenibilidad y mejoramiento continuo de la gestión institucional del servicio educativo en el departamento.

ARTÍCULO 3º. Los empleos administrativos de la planta global de la Gobernación de los niveles profesional, técnico y asistencial, que por necesidades del servicio se encuentran asignados a la Secretaría de Educación de Santander y que están financiados con recursos propios del Departamento, deberán cumplir con las funciones adicionales que le sean asignadas conforme el presente Decreto, sin perjuicio de lo establecido en la Planta Global de la Gobernación fijada en el Decreto 266 de octubre 03 de 2013, y de los requisitos establecidos en el Decreto 269 de Octubre de 2013 por tratarse de un mismo empleo.

ARTÍCULO 4º. El manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal administrativo para la prestación del servicio educativo en el Departamento de Santander con cargo al SGP, asignados a las Instituciones Educativas será el establecido en el Decreto 270 del 3 de Octubre de 2013.

ARTÍCULO 5º. Para los empleos administrativos del nivel directivo que hacen parte de la Planta del Despacho del Gobernador según Decreto 266 de Octubre de 2013, y que por su naturaleza y propósito se encuentran asignados a la Secretaría de Educación de Santander, siendo financiados con recursos propios del Departamento, sus funciones y requisitos serán las establecidas en el Decreto 269 de Octubre de 2013, los cuales se enuncian en el presente Decreto.

ARTÍCULO 6º. El Director Administrativo del Talento Humano, 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 7º El Gobernador del Departamento mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos requeridos por necesidades del servicio.

ARTICULO 8º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente al Decreto 270 de octubre 03 de 2013 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Expedido en Bucaramanga a los,

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 225 de 225
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0322 DE 2014

29 SEP 2014

Publíquese y Cúmplase,

RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA
Gobernador

Revisó: *Jorge Céspedes Camacho, Jefe Oficina Asesora Jurídica*
Proyecto: *Gladys Elena Higuera Sierra, Secretaria General*
Ivonne Marcela Rondón Prada, Director Administrativo del Talento Humano
Luz Marina Rodríguez, Profesional Universitario
Sergio Iván Amado Rodríguez, Auxiliar Administrativo
Elaboró: *KAP GESTION INTEGRAL Ltda. Contratista*